**КГБУЗ “Стоматологическая поликлиника № 2, г. Барнаул”**

**П Р И К А З**

29.12.2018 № 98 г. Барнаул

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н, Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Налоговым кодексом РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику КГБУЗ "Стоматологическая поликлиника № 2, г. Барнаул" для целей бухгалтерского учета, для целей налогообложения согласно Приложению к настоящему приказу.

2. Приказ применяется в целях ведения бухгалтерского учета начиная с 01 января 2019 года.

3. Приказ КГБУЗ «Стоматологическая поликлиника №2, г.Барнаул» от 29.12.2017 г. №51 Об учетной политике в КГБУЗ «Стоматологическая поликлиника №2, г. Барнаул» считать утратившим силу

3. Ознакомить с настоящим Приказом всех сотрудников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Копытко Ю.И.

Главный врач В.В. Ефремов

Приложение к приказу

от 29 декабря 2018 г. N 98

## Учетная политика для целей бухгалтерского учета

## КГБУЗ "Стоматологическая поликлиника № 2, г. Барнаул"

## 1. Организация бухгалтерского учета

1.1. Настоящая Учетная политика для целей бухгалтерского учета разработана в соответствии

- [Бюджетным кодексом](http://garant.zdravalt.ru/SESSION/PILOT/doc/doc12_iframe.html?pid=1100100&paragraph_id=276&page=1&window_id=utMainWindow&window_type=dftAAC#/document/12112604/entry/0) Российской Федерации;

- [Федеральным законом](http://garant.zdravalt.ru/SESSION/PILOT/doc/doc12_iframe.html?pid=1100100&paragraph_id=276&page=1&window_id=utMainWindow&window_type=dftAAC#/document/70103036/entry/0) от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);

- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;

- [приказом](http://garant.zdravalt.ru/SESSION/PILOT/doc/doc12_iframe.html?pid=1100100&paragraph_id=276&page=1&window_id=utMainWindow&window_type=dftAAC#/document/12180849/entry/0) Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкции N 157н);

- [приказом](http://garant.zdravalt.ru/SESSION/PILOT/doc/doc12_iframe.html?pid=1100100&paragraph_id=276&page=1&window_id=utMainWindow&window_type=dftAAC#/document/70951956/entry/0) Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н);

- [приказом](http://garant.zdravalt.ru/SESSION/PILOT/doc/doc12_iframe.html?pid=1100100&paragraph_id=276&page=1&window_id=utMainWindow&window_type=dftAAC#/document/12181735/entry/0) Минфина России от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 174н);

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

1.2. Ведение бухгалтерского учета в КГБУЗ "Стоматологическая поликлиника № 2, г. Барнаул" осуществляется бухгалтерией.

Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер.

Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи главного бухгалтера недействительны и к исполнению не принимаются.

Для подписи (визирования) документов в разрезе источников финансового обеспечения, бюджетной классификации согласно плана финансово-хозяйственной деятельности при оплате за оказанные услуги, выполненные работы, поставленные товары, а так же с учетом структуры тарифа ОМС уполномочивается заместитель главного врача по экономическим вопросам.

1.3. Кассовые операции ведутся в кассе кассиром, назначаемым приказом руководителя учреждения.

1.4. Бухгалтерский учет ведется с применением [Единого плана счетов](http://garant.zdravalt.ru/SESSION/PILOT/doc/doc12_iframe.html?pid=1100100&paragraph_id=276&page=1&window_id=utMainWindow&window_type=dftAAC#/document/12180849/entry/1000), утвержденного [приказом](http://garant.zdravalt.ru/SESSION/PILOT/doc/doc12_iframe.html?pid=1100100&paragraph_id=276&page=1&window_id=utMainWindow&window_type=dftAAC#/document/12180849/entry/0) Минфина России от 01.12.2010 N 157н, [Плана счетов](http://garant.zdravalt.ru/SESSION/PILOT/doc/doc12_iframe.html?pid=1100100&paragraph_id=276&page=1&window_id=utMainWindow&window_type=dftAAC#/document/12180897/entry/1000) бухгалтерского учета бюджетных учреждений, и разработанного на их основе Рабочего плана счетов (Приложение N 1).

1.5. Организация дополнительного аналитического учета

1.5.1. Аналитический учет расчетов по заработной плате ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям в разрезе работников.

1.6. В счетах расчетов по доходам 1-4 разряды номера счета формируются следующим образом:

- в счете 2 205 00 000 коды разделов и подразделов определяются исходя из выполняемых работ или оказываемых услуг, указанных в базовых (отраслевых) перечнях;

- в счете 2 209 00 000 в части расчетов по возвратам авансов по расторгнутым контрактам указывается подраздел, по которому учтены произведенные авансовые платежи.

В счетах расчетов по расходам 2 206 00 000, 2 208 00 000, 2 209 30 000, 2 302 00 000, 2 303 00 000, 2 304 02 000, 2 304 03 000 в 1-4 разряде указывается подраздел, по которому отражены доходы по соответствующей услуге или работе.

Общехозяйственные расходы, относящие к платной деятельности, учитываются по подразделу по основному виду деятельности.

1.7. В целях ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные [Приказом](http://garant.zdravalt.ru/SESSION/PILOT/doc/doc12_iframe.html?pid=1100100&paragraph_id=276&page=1&window_id=utMainWindow&window_type=dftAAC#/document/70951956/entry/1) N 52н, а также формы, утвержденные непосредственно данным приказом, образцы которых приведены в Приложении N 2 к учетной политике;

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных организацией, оформляются Бухгалтерской справкой ([ф.0504833](http://garant.zdravalt.ru/SESSION/PILOT/doc/doc12_iframe.html?pid=1100100&paragraph_id=276&page=1&window_id=utMainWindow&window_type=dftAAC#/document/70951956/entry/2320)).

1.8. Предоставить право подписи первичных учетных документов должностным лицам согласно Приложению N 3 к учетной политике.

1.9. Обработка первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществляется с применением программного продукта 1С.

Первичные учетные документы и (или) регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях и в виде электронного документа с использованием квалифицированной электронной подписи.

Заполнение учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется с помощью компьютерной техники.

Регистры бухгалтерского учета, оформляемые на бумажных носителях, распечатываются не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Резервное копирование баз данных, учетной информации, включая регистры учета (в том числе при применении "облачных" технологий), осуществляется ежемесячно.

Архивирование учетной информации производится ежемесячно. Хранение резервных и архивных копий осуществляется на сервере. Ответственным за обеспечение своевременного резервирования и безопасного хранения баз данных является программист.

1.10. Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета основных средств, непроизведенных, нематериальных активов, материалов в Главной книге ([ф.0504072](http://garant.zdravalt.ru/SESSION/PILOT/doc/doc12_iframe.html?pid=1100100&paragraph_id=276&page=1&window_id=utMainWindow&window_type=dftAAC#/document/70951956/entry/4330)) осуществляется ежеквартально. Сверка аналитических данных по счетам учета финансовых активов и обязательств с данными Главной книги ([ф.0504072](http://garant.zdravalt.ru/SESSION/PILOT/doc/doc12_iframe.html?pid=1100100&paragraph_id=276&page=1&window_id=utMainWindow&window_type=dftAAC#/document/70951956/entry/4330)) осуществляется по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

1.11. При обнаружении в сформированных регистрах бухгалтерского учета ошибок проводится анализ (диагностика) ошибочных данных и внесение необходимых исправлений.

Без соответствующего документального оформления исправления в электронных базах данных не допускаются.

1.12. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (Приложение N 4).

Контроль первичных документов проводят работники бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле, утвержденном отдельным актом.

Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой поступления документа в учреждение;

2) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете последним днем отчетного периода;

3) при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);

4) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;

5) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа) как ошибка после отчетной даты.

1.13. Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода.

Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособлено в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке.

1.14. Первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета

1.15. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров ([ф.0310003](http://garant.zdravalt.ru/SESSION/PILOT/doc/doc12_iframe.html?pid=1100100&paragraph_id=276&page=1&window_id=utMainWindow&window_type=dftAAC#/document/12113060/entry/30)) формируется ежемесячно.

1.16. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, подобранные и систематизированные в порядке, указанном в предыдущем пункте настоящей учетной политики, сброшюровываются в папку (дело). На обложке папки (дела) дополнительно к установленным [п.11](http://garant.zdravalt.ru/SESSION/PILOT/doc/doc12_iframe.html?pid=1100100&paragraph_id=276&page=1&window_id=utMainWindow&window_type=dftAAC#/document/12180849/entry/2011) Инструкции N 157н реквизитам указывается срок хранения.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело).

Документы в папку подбираются с учетом сроков их хранения.

Сроки хранения указанных документов определяются согласно [п.4.1](http://garant.zdravalt.ru/SESSION/PILOT/doc/doc12_iframe.html?pid=1100100&paragraph_id=276&page=1&window_id=utMainWindow&window_type=dftAAC#/document/199315/entry/140041) Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. [приказом](http://garant.zdravalt.ru/SESSION/PILOT/doc/doc12_iframe.html?pid=1100100&paragraph_id=276&page=1&window_id=utMainWindow&window_type=dftAAC#/document/199315/entry/0) Минкультуры России от 25.08.2010 N 558, но не менее 5 лет.

1.17. Комиссия по поступлению и выбытию активов осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о комиссии, утвержденным отдельным актом.

1.18. Инвентаризации проводятся согласно Положению об инвентаризации. (Приложение N 5). Состав комиссии устанавливается отдельным приказом руководителя.

В отношении объектов основных средств проведение инвентаризационных процедур в целях подтверждения достоверности показателей годовой отчетности не могут быть начаты ранее 01 октября.

Оценка соответствия объектов учета понятию "Актив" осуществляется в рамках годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности.

1.19. Месячная, квартальная, годовая бухгалтерская отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России и иных уполномоченных органов, формируется на бумажных носителях и в электронном виде с применением ПК «Web-Консолидация».

После утверждения руководителем организации отчетность в установленные сроки представляется в Министерство здравоохранения Алтайского края на бумажных носителях и по телекоммуникационным каналам связи.

1.20. События после отчетной даты отражаются в учете и отчетности в соответствии с Приложением N 6 к учетной политике.

1.21. Внутренний контроль в учреждении осуществляется согласно Положению о внутреннем контроле, утвержденного отдельным приказом.

1.22. Критерии существенности информации в учете и отчетности устанавливаются для целей:

- признания ошибки;

- ведения учета в разрезе аналитических счетов;

- отражения информации о событиях после отчетной даты;

- отражения прочей информации в отчетности (пояснительной записке).

1.23. Существенность ошибки (ошибок) определяется исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской отчетности в каждом конкретном случае главным бухгалтером.

1.24. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты определяется исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской отчетности в каждом конкретном случае главным бухгалтером.

1.25. Перевод на русский язык первичных учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

1.26. При смене руководителя или главного бухгалтера передача дел производится на основании приказа (распоряжения) руководителя учреждения или иного уполномоченного лица, которым устанавливаются:

- сроки передачи дел,

- лицо, ответственное за сдачу дел,

- лицо, ответственное за прием дел,

- другие лица, участвующие в процессе приема-передачи дел (члены специальной комиссии, представитель вышестоящего органа, аудитор),

- необходимость проведения инвентаризации финансовых активов,

- дата, на которую должны быть завершены учетные процессы.

Передача дел оформляется Актом. В Акте приема-передачи в том числе указываются:

- опись переданных документов, их количество и места хранения;

- выявленные в ходе передачи дел основные нарушения и неточности в оформлении первичных учетных документов и регистров учета;

- соответствие документов данным бухгалтерской и налоговой отчетности;

- список отсутствующих документов;

- общая характеристика бухгалтерского учета и организации внутреннего контроля;

- факт передачи печати, штампов, ключей от сейфа и бухгалтерии, ключей от системы «Клиент-Банк», сертификатов и т.п.;

- дата, на которую осуществлена приемка-передача дел.

Акт заверяется подписями лиц, ответственных за сдачу и прием дел, а также другими лицами, участвующими в процессе приема-передачи дел.

## 2. Учет нефинансовых активов

2.1. Выдача и использование доверенностей на получение товарно-материальных ценностей осуществляется в соответствии с Положением (Приложение N 7 к учетной политике). Данным положением также определяется перечень должностных лиц, имеющих право:

- подписи доверенностей;

- получения доверенностей.

2.2. При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных в рамках необменных операций, в том числе в порядке:

- дарения (безвозмездного получения);

- принятия выморочного имущества;

- получения объектов по распоряжению собственника без указания стоимостных оценок;

- при выявлении объектов, созданных в рамках ремонтных работ;

- при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов, по которым утрачены приходные документы,

справедливая стоимость объектов имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

В случаях, когда достоверно оценить справедливую стоимость объекта учета методом рыночных цен затруднительно, применяется метод амортизированной стоимости замещения.

Справедливая стоимость нефинансовых активов может определяться следующим образом:

1) для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации, - на основании оценки, произведенной в соответствии с положениями [Федерального закона](http://garant.zdravalt.ru/SESSION/PILOT/doc/doc12_iframe.html?pid=1100100&paragraph_id=276&page=1&window_id=utMainWindow&window_type=dftAAC#/document/12112509/entry/0) от 29.07.1998 г. N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

2) для иных объектов, ранее не эксплуатировавшихся, - на основании:

- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей;

- сведений об уровне цен из открытых источников информации;

- экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов;

3) для иных объектов, бывших в эксплуатации - на основании:

- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей, с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта;

- сведений об уровне цен из открытых источников информации с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта;

- экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов);

2.3. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой (выделяемой) части объекта осуществляется исходя из стоимости отдельных предметов, входящих в состав сложных объектов нефинансовых активов.

2.4. Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, списывается с балансового учета и до оформления списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитывается за балансом на счете [02](http://garant.zdravalt.ru/SESSION/PILOT/doc/doc12_iframe.html?pid=1100100&paragraph_id=276&page=1&window_id=utMainWindow&window_type=dftAAC#/document/12180849/entry/2) "Материальные ценности, принятые на хранение".

2.5. При начислении задолженности по недостаче нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов на день обнаружения ущерба определяется комиссией по поступлению и выбытию как сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов либо их замены. Указанная стоимость подтверждается документально, аналогично рыночной стоимости актива, или определяется экспертным путем.

2.6. При безвозмездном получении имущества, в том числе от организаций госсектора, поступившие нефинансовые активы отражаются с указанием в 1-4 разрядах счета кодов раздела и подраздела классификации расходов, исходя из функций (услуг), в которых они подлежат использованию.

## 3. Учет основных средств

3.1. Порядок принятия объектов основных средств к учету

3.1.1. При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также проводится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов.

3.1.2. Если из содержания документации на принимаемые к учету объекты основных средств следует, что в них содержатся драгоценные материалы (металлы, камни), соответствующие сведения подлежат отражению в Актах приема-передачи нефинансовых активов и Инвентарных карточках. Если в сопроводительных документах и технической документации отсутствует информация о содержании в объекте драгоценных материалов, но по данным комиссии по поступлению и выбытию активов они могут содержаться в этом основном средстве, то данные о наименовании, массе и количестве драгоценных материалов указываются по информации организаций-разработчиков, изготовителей или определяются комиссией на основе аналогов, расчетов, специальных таблиц и справочников.

3.1.3. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

3.1.4. Инвентарный номер основного средства состоит из 12 знаков:

1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);

2-й - 4-й знаки - код синтетического счета;

5-й и 6-й знаки - код аналитического счета;

7-й - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

Ответственный за присвоение и регистрацию инвентарных номеров вновь поступающим объектам основных – главная медицинская сестра, начальник хозяйственной части.

3.1.5. В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации бухгалтерской (бюджетной) отчетности, полученные объекты основных средств первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны.

В случае поступления объектов основных средств от иных организаций полученные материальные ценности принимаются к учету в соответствии с нормами действующего законодательства и настоящей учетной политики.

3.1.6. По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства и настоящей учетной политики, исходя из условий их использования.

Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету. Это перемещение отражается с применением счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

3.1.7. В один инвентарный объект - комплекс объектов основных средств - объединяются объекты имущества, отвечающие критериям признания основных средств, несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;

Существенной признается стоимость свыше 100 000 рублей за один имущественный объект.

Перечень предметов, включаемых в комплекс объектов основных средств, определяет Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

3.2. Порядок учета при проведении ремонта, обслуживания, реконструкции, модернизации, дооборудования, монтажа объектов основных средств

3.2.1. Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

3.2.2. В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре). Стоимость монтажных работ учитывается при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств. Если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована, то их стоимость списывается на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

3.2.3. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств.

Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции или ремонта объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по справедливой стоимости.

3.2.4. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в стоимость объекта при условии, что стоимость заменяемых частей существенна. Одновременно его стоимость уменьшается на стоимость выбывающих составных частей, которая относится на текущие расходы.

К таким объектам относятся следующие группы основных средств:

- машины и оборудование;

- транспортные средства;

В случае, когда надежно определить стоимость заменяемого объекта (части) не представляется возможным, а также если в результате такой замены не создан самостоятельный объект, удовлетворяющий критериям актива, стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается. Информация о замене составных частей отражается в Инвентарной карточке объекта.

3.2.5. Созданные в результате капитального ремонта, текущего ремонта объекты имущества, отвечающие критериям отнесения к инвентарному объекту основных средств (например: ограждение; оконечные устройства единых функционирующих систем пожарной сигнализации, видеонаблюдения и др.), принимаются к учету в качестве самостоятельных объектов основных средств.

3.3. Разукомплектация (частичная ликвидация) или объединение объектов основных средств

3.3.1. Разукомплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется Актом о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства.

3.3.2. При объединении инвентарных объектов в один стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации. Бухгалтерские записи отражаются с применением счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

3.4. Порядок списания пришедших в негодность основных средств

3.4.1. При списании пришедшего в негодность основного средства в гарантийный период по решению комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством РФ.

3.4.2. По истечении гарантийного периода при списании основного средства комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается, что:

- основное средство непригодно для дальнейшего использования;

- восстановление основного средства неэффективно.

3.4.3. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется в виде отдельного документа.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания:

- внешних признаков неисправности устройства;

- наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей (при наличии), вышедших из строя.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

К решению комиссии возможно прилагать:

- заключения сотрудников организации, имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов;

- заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов (при отсутствии в организации штатных специалистов соответствующего профиля).

3.4.4. Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами организации, а при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций. Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости, если они:

- пригодны к использованию в организации;

- могут быть реализованы.

В таком же порядке к учету принимаются металлолом, макулатура и другое вторичное сырье, которые могут быть использованы в хозяйственной жизни учреждения или реализованы. Не подлежащие реализации отходы (в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке), не принимаются к бухгалтерскому учету.

3.4.5. При ликвидации объекта силами организации составляется Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства.

3.5. Особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам

3.5.1. Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. Приспособления и принадлежности приобретаются как материальные запасы. С момента включения в состав соответствующего основного средства приспособления и принадлежности как самостоятельные объекты в учете не отражаются. При наличии в документах поставщика информации о стоимости приспособлений (принадлежностей) она отражается в Инвентарной карточке - в дальнейшем такая информация может использоваться в целях отражения в учете операций по модернизации, разукомплектации (частичной ликвидации) и т.п.

3.5.2. Приспособления и принадлежности, закрепленные за объектом основных средств, учитываются в соответствующей Инвентарной карточке. При наличии возможности на каждое приспособление (принадлежность) наносится инвентарный номер соответствующего основного средства.

3.5.3. Если принадлежности приобретаются для комплектации нового основного средства, их стоимость учитывается при формировании первоначальной стоимости соответствующего основного средства.

3.5.4. В случае замены закрепленной за объектом основных средств принадлежности, которая пришла в негодность, на новую, стоимость этой принадлежности списывается на себестоимость (финансовый результат). Факт замены принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

3.5.5. Обмен принадлежностей одинакового функционального назначения между двумя объектами основных средств, также имеющим одинаковое функциональное назначение, не отражается в балансовом учете. Изменение состава принадлежностей обоих объектов основных средств отражается в Инвентарной карточке.

3.6. Особенности учета автотранспорта

3.6.1. Контроль за сроками и объемами работ по плановому техническому обслуживанию автомобилей возложить на начальника хозяйственной части.

3.7. Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники

3.7.1. Мониторы, системные блоки и соответствующие компьютерные принадлежности могут учитываться в составе автоматизированных рабочих мест (АРМ). Иные компоненты персональных компьютеров могут классифицироваться как:

- самостоятельные объекты основных средств;

- составные части АРМ.

3.7.2. Учет компонентов персональных компьютеров, относящихся к составным частям АРМ, осуществляется аналогично учету приспособлений и принадлежностей. При включении в состав АРМ перечень компонент приводится в Инвентарной карточке с указанием технических характеристик и заводских номеров. На каждую компоненту наносится инвентарный номер соответствующего АРМ.

3.7.3. Компоненты вычислительной техники классифицируются следующим образом:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид компонентов персональных компьютеров | Самостоятельное основное средство | Составная часть АРМ | Принадлежность |
| Системный блок |  |  | x |
| Моноблок (устройство, сочетающее в себе монитор и системный блок) |  | x | x |
| Монитор |  |  | x |
| Принтер |  |  | x |
| Сканер |  |  | x |
| Многофункциональное устройство, соединяющее в себе функции принтера, сканера и копира |  |  | x |
| Источник бесперебойного питания |  |  | x |
| Колонки |  |  | x |
| Внешний модем |  |  | x |
| Внешний модуль Wi-Fi |  |  | x |
| Web-камера |  |  | x |
| Внешний TV-тюнер |  |  | x |
| Внешний привод CD/DVD |  |  | x |
| Внешний привод FDD |  |  | x |
| Разветвитель-USB | x | x |  |
| Манипулятор мышь | x | x |  |
| Клавиатура | x | x |  |
| Наушники |  |  | x |

3.7.4. Внешние носители информации подлежат учету в следующем порядке:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Внешний носитель информации | Основное средство (внешнее запоминающее устройство) | Объект материальных запасов |
| Флэш-память (USB) |  |  |
| Флэш-память (SD, micro-SD) |  |  |
| Внешний накопитель SSD |  |  |
| Внешний накопитель HDD |  |  |

3.8. Особенности учета единых функционирующих систем

3.8.1. К единым функционирующим системам относятся:

- система видеонаблюдения;

- кабельная система локальной вычислительной сети;

- телефонная сеть;

- "тревожная кнопка";

- другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам.

3.8.2. Единые функционирующие системы:

- не являются отдельными объектами основных средств;

- расходы на установку и расширение систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств.

Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой:

- в Инвентарной карточке ([ф.0504031](http://garant.zdravalt.ru/SESSION/PILOT/doc/doc12_iframe.html?pid=1100100&paragraph_id=276&page=1&window_id=utMainWindow&window_type=dftAAC#/document/70951956/entry/4010)) соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в разделе "Индивидуальные характеристики";

- в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф.0504041](http://garant.zdravalt.ru/SESSION/PILOT/doc/doc12_iframe.html?pid=1100100&paragraph_id=276&page=1&window_id=utMainWindow&window_type=dftAAC#/document/70951956/entry/4100)) (при монтаже систем в зданиях (сооружениях), полученных учреждением в аренду или безвозмездное пользование при квалификации объектов учета аренды в качестве операционной аренды).

3.8.3. Отдельные элементы единых функционирующих систем подлежат учету в составе основных средств согласно решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

3.9. Особенности учета объектов благоустройства

3.9.1. К работам по благоустройству территории относятся:

- инженерная подготовка и обеспечение безопасности;

- озеленение (в том числе разбивка газонов, клумб);

- устройство покрытий (в том числе асфальтирование, укладка плитки, обустройство бордюров);

- устройство освещения.

3.9.2. К элементам (объектам) благоустройства относятся:

- декоративные, технические, планировочные, конструктивные устройства (в том числе ограждения, стоянки для автотранспорта, различные площадки);

- растительные компоненты (газоны, клумбы, многолетние насаждения и т.д.);

- различные виды оборудования и оформления (в том числе фонари уличного освещения);

- малые архитектурные формы, некапитальные нестационарные сооружения (в том числе скамьи, фонтаны, детские площадки);

- наружная реклама и информация, используемые как составные части благоустройства.

3.9.3. При принятии решения об учете объектов благоустройства Комиссия по поступлению и выбытию активов руководствуется следующими документами:

- нормативными документами по бухгалтерскому учету организаций госсектора;

- Сводом правил [СП 82.13330.2016](http://garant.zdravalt.ru/SESSION/PILOT/doc/doc12_iframe.html?pid=1100100&paragraph_id=276&page=1&window_id=utMainWindow&window_type=dftAAC#/document/71705482/entry/0) "Благоустройство территорий". Актуализированная редакция [СНиП III-10-75](http://garant.zdravalt.ru/SESSION/PILOT/doc/doc12_iframe.html?pid=1100100&paragraph_id=276&page=1&window_id=utMainWindow&window_type=dftAAC#/document/2306322/entry/0) (утв. [приказом](http://garant.zdravalt.ru/SESSION/PILOT/doc/doc12_iframe.html?pid=1100100&paragraph_id=276&page=1&window_id=utMainWindow&window_type=dftAAC#/document/71630458/entry/0) Министроя России от 16.12.2016 г. N 972/пр);

- Сводом правил [СП 78.13330.2012](http://garant.zdravalt.ru/SESSION/PILOT/doc/doc12_iframe.html?pid=1100100&paragraph_id=276&page=1&window_id=utMainWindow&window_type=dftAAC#/document/70381284/entry/0) "Свод правил. Автомобильные дороги. Актуализированная редакция [СНиП 3.06.03-85](http://garant.zdravalt.ru/SESSION/PILOT/doc/doc12_iframe.html?pid=1100100&paragraph_id=276&page=1&window_id=utMainWindow&window_type=dftAAC#/document/2306218/entry/0)", утв. [приказом](http://garant.zdravalt.ru/SESSION/PILOT/doc/doc12_iframe.html?pid=1100100&paragraph_id=276&page=1&window_id=utMainWindow&window_type=dftAAC#/document/70315210/entry/0) Минрегиона России от 30.06.2012 N 272;

- иными нормативными актами.

3.9.4. Все созданные элементы (объекты) учитываются как единый комплекс, имеющий один инвентарный номер, если они имеют одинаковые функциональное назначение и срок полезного использования. В стоимости объекта учитываются затраты по благоустройству, подготовке и улучшению земельного участка. В Инвентарной карточке ([ф.0504031](http://garant.zdravalt.ru/SESSION/PILOT/doc/doc12_iframe.html?pid=1100100&paragraph_id=276&page=1&window_id=utMainWindow&window_type=dftAAC#/document/70951956/entry/4010)) отражается информация по каждому элементу благоустройства, входящему в единый комплекс.

3.9.5. Каждый объект благоустройства учитывается в качестве отдельного инвентарного объекта, если объекты имеют разное функциональное назначение и (или) разный срок полезного использования.

3.9.6. Если осуществление работ по благоустройству территории не привело к созданию нефинансовых активов, стоимость этих работ в полном объеме относится к расходам текущего финансового года.

Сведения о произведенных работах вносятся в Инвентарную карточку ([ф.0504031](http://garant.zdravalt.ru/SESSION/PILOT/doc/doc12_iframe.html?pid=1100100&paragraph_id=276&page=1&window_id=utMainWindow&window_type=dftAAC#/document/70951956/entry/4010)), которая ведется по соответствующему земельному участку и (или) по объекту недвижимости, находящемуся на соответствующем земельном участке.

3.9.7. Многолетние насаждения учитываются на балансе в составе основных средств только в случае осуществления соответствующих капитальных вложений.

3.10. Организация учета основных средств

3.10.1. Ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно отражается в учете на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ([ф.0504210](http://garant.zdravalt.ru/SESSION/PILOT/doc/doc12_iframe.html?pid=1100100&paragraph_id=276&page=1&window_id=utMainWindow&window_type=dftAAC#/document/70951956/entry/2140)). Учет объектов на забалансовом счете 21 ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

3.10.2. Основные средства стоимостью более 10 000 руб. при передаче в личное пользование сотрудникам учитываются путем внутреннего перемещения между аналитическими балансовыми счетами с одновременным отражением на забалансовом счете [27](http://garant.zdravalt.ru/SESSION/PILOT/doc/doc12_iframe.html?pid=1100100&paragraph_id=276&page=1&window_id=utMainWindow&window_type=dftAAC#/document/12180849/entry/27) "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

3.10.3. Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф.0504071](http://garant.zdravalt.ru/SESSION/PILOT/doc/doc12_iframe.html?pid=1100100&paragraph_id=276&page=1&window_id=utMainWindow&window_type=dftAAC#/document/70951956/entry/4320)) в части операций по принятию к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию;

- в Журнале по прочим операциям ([ф.0504071](http://garant.zdravalt.ru/SESSION/PILOT/doc/doc12_iframe.html?pid=1100100&paragraph_id=276&page=1&window_id=utMainWindow&window_type=dftAAC#/document/70951956/entry/4320)) - по иным операциям поступления объектов основных средств.

3.10.4. Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф.0504071](http://garant.zdravalt.ru/SESSION/PILOT/doc/doc12_iframe.html?pid=1100100&paragraph_id=276&page=1&window_id=utMainWindow&window_type=dftAAC#/document/70951956/entry/4320)).

3.10.5. Операции по поступлению, выбытию, внутреннему перемещению основных средств дополнительно отражаются в Оборотной ведомости по нефинансовым активам ([ф.0504035](http://garant.zdravalt.ru/SESSION/PILOT/doc/doc12_iframe.html?pid=1100100&paragraph_id=276&page=1&window_id=utMainWindow&window_type=dftAAC#/document/70951956/entry/4050)).

3.10.6. Начисление амортизации по основным средствам ежемесячно отражается в Ведомости начисления амортизации.

3.10.7. Перевод объектов основных средств на консервацию осуществляется на основании приказа руководителя учреждения. Под консервацией понимается прекращение эксплуатации объекта на какой-либо срок с возможностью возобновления использования. Приказом устанавливается срок консервации и необходимые мероприятия. К приказу прилагается обоснование экономической целесообразности консервации. После осуществления предусмотренных приказом мероприятий комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения подписывает Акт о консервации объекта основных средств. В Акте указываются наименование, инвентарный номер объекта, его первоначальная (балансовая) стоимость, сумма начисленной амортизации, а также сведения о причинах консервации и сроке консервации. Акт утверждается руководителем учреждения. Информация о консервации (расконсервация) объекта основных средств на срок более трех месяцев вносится в Инвентарную карточку объекта (без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 101 00 000 "Основные средства").

## 4. Учет нематериальных активов

4.1. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие условиям, перечисленным в [п.56](http://garant.zdravalt.ru/SESSION/PILOT/doc/doc12_iframe.html?pid=1100100&paragraph_id=276&page=1&window_id=utMainWindow&window_type=dftAAC#/document/12180849/entry/2056) Инструкции N 157н.

4.2. Материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации, не относятся к нематериальным активам, принимаемым к бухгалтерскому учету. К таким объектам (носителям) относятся, в частности, CD и DVD диски, документы на бумажных носителях (книги, брошюры), схемы, макеты.

Материальные носители нематериальных активов принимаются к учету в составе материальных запасов и списываются с балансового учета при выдаче ответственным лицам.

## 5. Амортизация

5.1. Начисление амортизации объектов основных средств осуществляется линейным методом.

5.2. Если срок полезного использования и метод начисления амортизации структурной части объекта основных средств - единицы учета - совпадает со сроком полезного использования и методом начисления амортизации иных частей, составляющих совместно со структурной частью объекта основных средств единый объект имущества, при определении суммы амортизации такой части они объединяются.

5.3. Расходы на амортизацию основных средств, прав пользования активами и нематериальных активов, непосредственно использованных при создании (изготовлении) объектов нефинансовых активов за счет собственных ресурсов (хозяйственным способом), учитываются в составе вложений в нефинансовые активы при формировании первоначальной стоимости создаваемого (изготавливаемого) объекта (начисление амортизации отражается по дебету счета 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы" и кредиту счета 0 104 00 000 "Амортизация").

5.4. В дебет счета 4 401 20 271 "Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов" списываются суммы амортизации, начисленные:

- по объектам недвижимого имущества;

- по особо ценному движимому имуществу, если при расчете нормативных затрат на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) не учитывается резерв на восстановление особо ценного движимого имущества;

- по иному движимому имуществу, если при расчете нормативных затрат на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) не учитывается резерв на восстановление иного движимого имущества.

В дебет счета 4 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг" списываются суммы начисленной амортизации:

- по иному движимому имуществу;

- по особо ценному движимому имуществу, если при расчете нормативных затрат на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) учитывается резерв на восстановление особо ценного движимого имущества.

Суммы начисленной амортизации по имуществу, учтенному по коду вида деятельности "2", при этом полностью (частично) используемому в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания, отражаются в учете полностью (частично) обособленно по дебету счета 2 401 20 000.

Распределение амортизации по имуществу, используемому в нескольких видах деятельности, производится пропорционально доходам по конкретному виду деятельности.

5.5. По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств профильной комиссией учреждения принимаются решения:

1) о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;

2) об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

В случае пересмотра срока полезного использования начисление амортизации отражается в бухгалтерском учете в общеустановленном порядке с учетом требований [п.85](http://garant.zdravalt.ru/SESSION/PILOT/doc/doc12_iframe.html?pid=1100100&paragraph_id=276&page=1&window_id=utMainWindow&window_type=dftAAC#/document/12180849/entry/2085) Инструкции N 157н.

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бухгалтерского учета производится исходя из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции) и оставшегося срока полезного использования.

5.6. При переоценке основных средств, в том числе предназначенных для продажи или передаче организациям негосударственного сектора, накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной (справедливой) стоимости. Для этого балансовая стоимость объекта и накопленная амортизация умножаются на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы в результате получить переоцененную (справедливую) стоимость на дату проведения переоценки.

## 6. Учет материальных запасов

6.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является:

|  |  |
| --- | --- |
| Вид (группа) материальных запасов | Единица бухгалтерского учета |
| материалы: "медикаменты и перевязочные средства", "горюче-смазочные материалы", "строительные материалы", "мягкий инвентарь" | номенклатурный номероднородная группа |
| иные материальные запасы | номенклатурный номероднородная группа |

6.2. Выбытие (отпуск) материальных запасов осуществляется по средней фактической стоимости.

6.3. В учреждении применяются Нормы списания горюче-смазочных материалов (ГСМ), разработанные с учетом [Норм](http://garant.zdravalt.ru/SESSION/PILOT/doc/doc12_iframe.html?pid=1100100&paragraph_id=276&page=1&window_id=utMainWindow&window_type=dftAAC#/document/12159439/entry/1000) расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных [распоряжением](http://garant.zdravalt.ru/SESSION/PILOT/doc/doc12_iframe.html?pid=1100100&paragraph_id=276&page=1&window_id=utMainWindow&window_type=dftAAC#/document/12159439/entry/0) Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р.

Стоимость фактически израсходованных объемов ГСМ отражается в учете по кредиту счета 105 00 "Материальные запасы" в полном объеме.

6.4. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления нефинансовых активов из материалов учреждения отражается как внутреннее перемещение материальных запасов на основании Накладной на отпуск материалов на сторону с пометкой "давальческое сырье". Материальные запасы, переданные подрядчику, учитываются одновременно на аналитическом счете "Материалы на переработке" счета 0 105 00 000 "Материальные запасы" и специальном забалансовом счете.

6.5. Передача материальных запасов в качестве сырья для производства готовой продукции отражается как внутреннее перемещение материальных запасов на основании Требования-накладной ([ф.0504204](http://garant.zdravalt.ru/SESSION/PILOT/doc/doc12_iframe.html?pid=1100100&paragraph_id=276&page=1&window_id=utMainWindow&window_type=dftAAC#/document/70951956/entry/2100)).

6.6. Материальные запасы учитываются с указанием того кода вида деятельности (финансового обеспечения), за счет которого они приобретены (созданы).

6.7. Затраты по заготовке и доставке материальных запасов до центральных (производственных) складов (баз) и (или) грузополучателей, включая страхование доставки, включаются в фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов (списываются в дебет счета 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы").

6.8. Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете [27](http://garant.zdravalt.ru/SESSION/PILOT/doc/doc12_iframe.html?pid=1100100&paragraph_id=276&page=1&window_id=utMainWindow&window_type=dftAAC#/document/12180849/entry/27) "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

Поступление на склад материальных запасов, выбывших из личного пользования сотрудников, отражается в учете путем уменьшения показателя счета [27](http://garant.zdravalt.ru/SESSION/PILOT/doc/doc12_iframe.html?pid=1100100&paragraph_id=276&page=1&window_id=utMainWindow&window_type=dftAAC#/document/12180849/entry/27) и корреспонденцией по дебету счета 0 105 00 000 "Материальные запасы" и кредиту 0 401 10 189 "Иные доходы".

Выбытие имущества со счета [27](http://garant.zdravalt.ru/SESSION/PILOT/doc/doc12_iframe.html?pid=1100100&paragraph_id=276&page=1&window_id=utMainWindow&window_type=dftAAC#/document/12180849/entry/27) в связи с его возвратом (передачей) должностными лицами оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102).

6.9. Материальные запасы, полученные при разукомплектации (частичной ликвидации) нефинансовых активов, принимаются к учету по справедливой стоимости на основании Приходного ордера ([ф.0504207](http://garant.zdravalt.ru/SESSION/PILOT/doc/doc12_iframe.html?pid=1100100&paragraph_id=276&page=1&window_id=utMainWindow&window_type=dftAAC#/document/70951956/entry/2130)).

6.10. Для списания материальных запасов кроме Акта о списании материальных запасов ([ф.0504230](http://garant.zdravalt.ru/SESSION/PILOT/doc/doc12_iframe.html?pid=1100100&paragraph_id=276&page=1&window_id=utMainWindow&window_type=dftAAC#/document/70951956/entry/2160)) в порядке, предусмотренном Графиком документооборота, для соответствующих групп (видов) материальных запасов применяются:

- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ([ф.0504210](http://garant.zdravalt.ru/SESSION/PILOT/doc/doc12_iframe.html?pid=1100100&paragraph_id=276&page=1&window_id=utMainWindow&window_type=dftAAC#/document/70951956/entry/2140));

- Путевой лист;

- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ([ф.0504143](http://garant.zdravalt.ru/SESSION/PILOT/doc/doc12_iframe.html?pid=1100100&paragraph_id=276&page=1&window_id=utMainWindow&window_type=dftAAC#/document/70951956/entry/2060)).

Отпуск медикаментов, перевязочных средств и медицинских изделий в отделения осуществляется главной медсестрой медсестрам отделений. С этими лицами заключаются договоры о материальной ответственности.

Выдача медикаментов и перевязочных средств со склада производится на основании требований, которые составляются вышеназванными лицами исходя из предписаний лечащих врачей.

Требования составляются с учетом 10-ти дневной потребности.

Стоимость лекарственных средств, медицинских изделий, выданных в отделения (кабинеты) учреждения в размере текущей (10-дневной) потребности в них, списывать в расход. Списание медикаментов и медицинских изделий производить по Акту о списании материальных запасов по ф. 0504230, составленного на основании отчета о движении запасов главной медицинской сестры на затраты учреждения.

6.11. Аналитический учет материальных запасов в разрезе материально-ответственных лиц, мест хранения ведется в Книге (карточке) учета учета материальных ценностей ([ф.0504042](http://garant.zdravalt.ru/SESSION/PILOT/doc/doc12_iframe.html?pid=1100100&paragraph_id=276&page=1&window_id=utMainWindow&window_type=dftAAC#/document/70951956/entry/4110)) по наименованиям, сортам и количеству.

6.12 Ответственность за учет, сохранность медикаментов и перевязочных средств, медицинских изделий на складе возложена на главную медсестру.

## 7. Формирование себестоимости готовой продукции (работ, услуг)

7.1. Учет операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг осуществляется на счете 0 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг". Данный счет применяется для формирования себестоимости готовой продукции (работ, услуг) в рамках всех видов деятельности, осуществляемых учреждением.

7.2. К прямым расходам относятся затраты, непосредственно связанные с выпуском конкретного вида готовой продукции, оказанием конкретного вида услуг, выполнением конкретного вида работ в рамках одного вида деятельности. Прямые расходы учитываются по дебету счета 0 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг". К прямым расходам относятся расходы, которые осуществлены непосредственно для выполнения (оказания) конкретного вида работ (услуг).

7.3. К накладным расходам относятся расходы, которые непосредственно связаны с производством (выполнением, оказанием) нескольких видов готовой продукции (работ, услуг).

7.4. К общехозяйственным расходам относятся затраты на нужды управления, не связанные непосредственно с производственным процессом (процессом оказания услуг, выполнения работ). Общехозяйственные расходы учитываются по дебету счета 0 109 80 000 "Общехозяйственные расходы".

К общехозяйственным расходам относятся:

- административно-управленческие расходы (в том числе стоимость использованных в соответствующих целях материальных запасов, веденных в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10 000 рублей);

- расходы на содержание общехозяйственного персонала, не связанного с производственным процессом;

- расходы на амортизацию и затраты на ремонт основных средств управленческого и общехозяйственного назначения;

- расходы по оплате информационных, аудиторских, консультационных и тому подобных услуг;

По истечении каждого месяца общехозяйственные расходы подлежат распределению на себестоимость готовой продукции, работ, услуг (списываются в дебет счета 0 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг") пропорционально прямым затратам по материальным затратам.

При формировании себестоимости услуг (работ) не учитываются следующие расходы и относятся в дебет счета 0 401 20 000:

- расходы на выплату материальной помощи;

- пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств;

- иные выплаты населению;

- расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду;

- расходы на уплату штрафов, пеней и других экономических санкций;

- расходы на приобретение подарков, почетных грамот и т.п.

7.5. В дебет счета 4 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг" относятся расходы, которые связаны с оказанием государственных (муниципальных) услуг (выполнением работ):

- расходы, которые прямо могут быть соотнесены с конкретным видом услуг (работ) или направлением деятельности;

- затраты на нужды управления, не связанные непосредственно с процессом оказания услуг, выполнения работ (общехозяйственные расходы).

7.6. Суммы, учтенные на счете 0 109 60 000, списываются в уменьшение соответствующего дохода.

Списание сумм нераспределяемых общехозяйственных расходов, связанных с получением доходов, на уменьшение финансового результата отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 10 100 "Доходы экономического субъекта" (по виду доходов) и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов 0 109 80 000 "Общехозяйственные расходы".

7.7. Распределение расходов, относящихся к нескольким видам деятельности (финансового обеспечения), для целей осуществления кассовых расходов и определения себестоимости по видам деятельности (финансового обеспечения) производится пропорционально доходам по конкретному виду деятельности.

Расходы, осуществленные за счет КФО "2", по оплате обязательств, принятых в рамках КФО "4", и не планируемые к восстановлению, списываются в дебет счета 2 401 20 000 субсчет "Себестоимость государственных (муниципальных) услуг".

## 8. Учет денежных средств

9.1. В учреждении ведется одна Кассовая книга ([ф.0504514](http://garant.zdravalt.ru/SESSION/PILOT/doc/doc12_iframe.html?pid=1100100&paragraph_id=276&page=1&window_id=utMainWindow&window_type=dftAAC#/document/70951956/entry/2260)). Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации, в иностранной валюте, а также денежных документов отражается на отдельных листах Кассовой книги по каждому виду валюты, а также по денежным документам. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций.

9.2. В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов ([ф.0310003](http://garant.zdravalt.ru/SESSION/PILOT/doc/doc12_iframe.html?pid=1100100&paragraph_id=276&page=1&window_id=utMainWindow&window_type=dftAAC#/document/12113060/entry/30)) отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции:

- с денежными средствами;

- с денежными документами (ордера с записью "Фондовый").

9.3. Непрерывный внутренний контроль за осуществлением кассовых операций осуществляется путем:

- проведения инвентаризации кассы, осуществляемой инвентаризационной комиссией в установленных случаях (в том числе ежегодная инвентаризация, инвентаризация при смене кассира и т.д.);

- проведения внезапных ревизий кассы.

9.4. Внезапные ревизии кассы проводятся не реже, чем один раз в квартал.

Состав комиссии для проведения ревизии кассы утверждается отдельным приказом.

9.5. Списание недостач наличных денежных средств (денежных документов), выявленных при проведении инвентаризации (внезапной ревизии) кассы, а также исправление ошибок в части применения вида финансового обеспечения и аналитического кода выплаты (поступления), допущенных при осуществлении операций с наличными деньгами, отражается в учете на основании Бухгалтерской справки ([ф.0504833](http://garant.zdravalt.ru/SESSION/PILOT/doc/doc12_iframe.html?pid=1100100&paragraph_id=276&page=1&window_id=utMainWindow&window_type=dftAAC#/document/70951956/entry/2320)), заверенной подписями кассира и главного бухгалтера.

9.6. Стоимость приобретенных электронных билетов учитывается на счете 201 35 "Денежные документы".

9.7. Операции отражаются на счете 201 23 в том случае, когда средства не поступили в казначейскую систему (на счет 401 16), в том числе при передаче денежных средств из кассы инкассаторам для последующего внесения на счет учреждения, при внесении наличных средств с использованием банковских карт через банкомат (пункт выдачи наличных денежных средств, электронный терминал или другое техническое средство), поступление оплаты от клиентов через платежный терминал.

## 10. Учет расчетов с подотчетными лицами

10.1. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем согласно авансовому отчету.

Дата авансового отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах.

Нумерация авансовых отчетов сквозная по всем источникам финансового обеспечения.

Утверждение руководителем авансовых отчетов в части сумм несанкционированных перерасходов по закупкам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в пределах прав на принятие обязательств на год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом.

10.2. Расчеты по выданным под отчет сотрудникам учреждения денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами".

По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы (денежного содержания) суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 0 209 30 000.

10.3. На счете 208 00 "Расчеты с подотчетными лицами" подлежат отражению только расчеты с работниками учреждения. Расчеты с физическими лицами в рамках гражданско-правовых договоров учитываются на счетах 206 00 "Расчеты по выданным авансам" и 302 00 "Расчеты по принятым обязательствам".

10.4. Порядок расчетов с подотчетными лицами установлен Положением о порядке расчетов с подотчетными лицами (Приложение N 8)

10.5. На лицевой стороне Авансового отчета (ф.0504505) в графах "Бухгалтерская запись" указываются корреспонденции по отражению расходов, целесообразность которых подтверждена документами и которые принимаются учреждением к бухгалтерскому учету.

## 11. Учет расчетов с учредителем

11.1. На счете 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" подлежит учету балансовая стоимость имущества, которым согласно действующему законодательству учреждение:

- может распоряжаться только по согласованию с собственником;

- не отвечает по своим обязательствам.

11.2. Операции, связанные с движением имущества (в том числе недвижимого и особо ценного движимого) между органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя, и учреждением, отражаются (в части балансовой стоимости объектов):

- при поступлении имущества: по дебету соответствующих аналитических счетов счета 0 100 00 000 "Нефинансовые активы" и кредиту счета 0 401 10 189 "Иные доходы";

- при выбытии имущества: по дебету счета 0 401 20 241 "Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям" и кредиту соответствующих аналитических счетов счета 0 100 00 000 "Нефинансовые активы".

11.3. Изменение (корректировка) показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" осуществляется в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами" один раз в год (перед составлением годовой отчетности).

На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" учреждение направляет учредителю Извещения (ф.0504805).

## 12. Учет расчетов по налогам и взносам

12.1. Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитываются на счете 303 05 "Расчеты по прочим платежам в бюджет".

12.2. Начисление налогов (авансовых платежей по налогам) за налоговый (отчетный) период отражается в учете последним днем налогового (отчетного) периода.

## 13. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами

13.1. Учет расчетов с физическими лицами (в том числе с сотрудниками учреждения) в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бухгалтерского учета 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам", 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам".

Для учета переплат в части сумм, подлежащих с согласия работников (уведомленных о перерасчетах) удержанию из будущих начислений при переносе части отпуска в связи с болезнью во время отпуска, неотработанными днями отпуска, предоставленного авансом, другими аналогичными ситуациями, применяется счет 0 206 11 000.

13.2. Поступление сумм оплаты, частичной оплаты в счет предстоящей реализации объектов нефинансовых активов, работ или услуг подлежит отражению по кредиту отдельного аналитического счета 0 205 00 000 "Расчеты по доходам" - "Авансы полученные".

Зачет предварительной оплаты отражается по дебету счета 0 205 00 000 "Расчеты по доходам" (аналитический счет "Авансы полученные") и кредиту счета 0 205 00 000 "Расчеты по доходам".

13.3. При участии учреждения в конкурентных процедурах перечисление средств в целях обеспечения заявок, обеспечений исполнения контракта (договора), иных залоговых платежей, задатков расчеты по данным средствам подлежат учету на счете 210 05 "Расчеты с прочими дебиторами".

13.4. Доходы, полученные в результате осуществления некассовых операций, отражаются обособленно с использованием дополнительных аналитических счетов, открываемых к счетам 0 205 00 000, 0 209 00 000.

13.4. Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, а также по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из зарплаты, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника, иным суммам излишне произведенных выплат учитываются на счете 0 209 30 000 в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы).

13.5. Расчеты с ФСС РФ по суммам страховых взносов, разрешенных к использованию в целях обеспечения предупредительных мероприятий по сокращению травматизма отражаются как начисление дохода по дебету счета 0 209 34 000 "Расчеты по доходам от компенсации затрат" в корреспонденции со счетом 0 401 10 134 "Доходы от компенсации затрат".

13.6. Возмещение в денежной форме виновными лицами ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность.

Возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, в натуральной форме отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

13.7. Отражение операций по переводу активов (обязательств) с одного вида финансового обеспечения (деятельности) на другой осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами".

13.8. В бухгалтерском учете и отчетности возврат дебиторской задолженности прошлых лет отражается в разрезе тех кодов (составных частей кодов) классификации расходов бюджетов, в разрезе которых отражались соответствующие выплаты по расходам в прошлые отчетные периоды. При отсутствии в текущем отчетном периоде указанных кодов (составных частей кодов), суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет по расходам отражаются по тем кодам, которые могут быть применены в целях отражения указанных расходов согласно действующему порядку применения кодов классификации расходов бюджетов.

## 14. Учет доходов и расходов

14.1. Доходы от оказания учреждением платных услуг (выполнения работ) признаются на основании договора и акта оказанных услуг (выполненных работ), подписанных учреждением и получателем услуг (работ), на дату подписания акта.

 Подписание договоров на оказание платных медицинских, актов оказанных услуг производится кассирами в кассе учреждения.

14.2. Все законно полученные в рамках деятельности со средствами любых бюджетных субсидий доходы в денежной и натуральной формах поступают в самостоятельное распоряжение учреждения и отражаются по коду вида деятельности 2 "Приносящая доход деятельность". В аналогичном порядке подлежат отражению доходы, полученные в рамках деятельности с иными целевыми средствами (в том числе со средствами ОМС), если иное не предусмотрено стороной, предоставляющей целевые средства. К таким доходам относятся:

- доходы в виде предъявленной неустойки (пени, штрафа) по условиям гражданско-правового договора, оплата которого осуществляется в рамках видов деятельности 2, 4, 5, 6, 7;

- доходы в сумме, изъятой учреждением в установленном порядке, если ранее сумма поступила в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе (аукционе) в рамках вида деятельности 3;

- суммы выявленных недостач (хищений, потерь) нефинансовых активов, учитываемых в рамках видов деятельности 2, 4, 5, 6, 7;

- доходы в размере стоимости материальных запасов, остающихся в распоряжении учреждения по результатам проведения демонтажных, ремонтных работ, работ по разукомплектации объектов нефинансовых активов, учитывавшихся в рамках видов деятельности 2, 4, 5, 6, 7;

- доходы от реализации нефинансовых активов, учитывавшихся в рамках видов деятельности 2, 4, 5, 6, 7.

Операции по получению от собственника (учредителя) любых объектов имущества отражаются по коду вида деятельности (финансового обеспечения) 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания".

14.3. В составе доходов будущих периодов на счете 401 40 "Доходы будущих периодов" учитываются:

- доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода;

14.4. В составе расходов будущих периодов на счете 401 50 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы, связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;

- приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

Расходы будущих периодов подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года равномерно.

14.5. Платежи учреждения (лицензиата) за предоставленное ему право использования результатов интеллектуальной деятельности (средств индивидуализации), производимые в виде периодических платежей (единовременного фиксированного платежа) согласно условиям договора, относятся на финансовый результат в составе расходов текущего финансового года.

14.6. Порядок формирования резервов предстоящих расходов и их использования приведен в Приложении N 9 к учетной политике.

14.7. Доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий договоров), доходы в возмещение ущерба признаются учреждением в качестве доходов текущего финансового года на дату признания претензии (требования) плательщиком (виновным лицом) в случае досудебного урегулирования или на дату вступления в силу решения суда.

14.8. Стоимость подписки на периодические (справочные) издания списывается на расходы текущего финансового года (учитываются в составе затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг) без предварительного отражения на счете по учету прочих материальных запасов по мере поступления таких изданий.

К расходам текущего финансового года затраты по подписке относятся только в части, приходящейся на фактически поступившие в организацию периодические печатные издания (на основании документа, подтверждающего их получение).

## 15. Санкционирование расходов

15.1. Учет принятых обязательств и денежных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

Документами, подтверждающими принятие (возникновение) обязательств, являются:

- приказ об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;

- гражданско-правовой договор с юридическим или физическим лицом на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей;

- при отсутствии договора - счет, акт выполненных работ (оказанных услуг);

- согласованное руководителем заявление на выдачу под отчет денежных средств или авансовый отчет;

- налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;

- исполнительный лист, судебный приказ;

- извещение об осуществлении закупки;

- иной документ, в соответствии с которым возникает обязательство.

Документами, подтверждающими возникновение денежных обязательств, служат:

- расчетная ведомость (ф. 0504402);

- счет, счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный документ, справка-расчет, чек;

- акт выполненных работ (оказанных услуг), акт приема-передачи;

- согласованное руководителем заявление на выдачу под отчет денежных средств или авансовый отчет;

- налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;

- исполнительный лист, судебный приказ;

- бухгалтерская справка (ф. 0504833);

- иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по обязательству.

15.2. Аналитический учет обязательств ведется в разрезе кредиторов (групп кредиторов) (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иных кредиторов), в отношении которых принимаются обязательства.

15.3. Аналитический учет принимаемых обязательств ведется в разрезе кредиторов (групп кредиторов) (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иных кредиторов), в отношении которых принимаются обязательства.

15.4. Учет плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения) по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) осуществляется на счетах санкционирования в разрезе кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов [КОСГУ](http://garant.zdravalt.ru/SESSION/PILOT/doc/doc12_iframe.html?pid=1100100&paragraph_id=276&page=1&window_id=utMainWindow&window_type=dftAAC#/document/70408460/entry/4000)) согласно той детализации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам [КОСГУ](http://garant.zdravalt.ru/SESSION/PILOT/doc/doc12_iframe.html?pid=1100100&paragraph_id=276&page=1&window_id=utMainWindow&window_type=dftAAC#/document/70408460/entry/4000)), которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения).

15.5. Показатели (кредитовые остатки), сформированные на конец отчетного финансового года по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)", формируют показатели по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)" на начало года, следующего за отчетным.

## 16. Учет на забалансовых счетах

16.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

16.2. Имущество, учитываемое на забалансовых счетах, отражается:

- по остаточной стоимости объекта учета;

- в условной оценке 1 объект, 1 рубль - при нулевой остаточной стоимости или при отсутствии стоимостных оценок,

если иное не предусмотрено положениями [п.п.332 - 394](http://garant.zdravalt.ru/SESSION/PILOT/doc/doc12_iframe.html?pid=1100100&paragraph_id=276&page=1&window_id=utMainWindow&window_type=dftAAC#/document/12180849/entry/2332) Инструкции N 157н и настоящей Учетной политики.

16.3. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

16.4. В целях формирования бухгалтерской отчетности аналитический учет на забалансовых счетах [17](http://garant.zdravalt.ru/SESSION/PILOT/doc/doc12_iframe.html?pid=1100100&paragraph_id=276&page=1&window_id=utMainWindow&window_type=dftAAC#/document/12180849/entry/17) и [18](http://garant.zdravalt.ru/SESSION/PILOT/doc/doc12_iframe.html?pid=1100100&paragraph_id=276&page=1&window_id=utMainWindow&window_type=dftAAC#/document/12180849/entry/18) ведется в разрезе соответствующих кодов (составных частей кодов) бюджетной классификации, в том числе в разрезе кодов [КОСГУ](http://garant.zdravalt.ru/SESSION/PILOT/doc/doc12_iframe.html?pid=1100100&paragraph_id=276&page=1&window_id=utMainWindow&window_type=dftAAC#/document/70408460/entry/4000).

16.5. Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества в течение времени оформления государственной регистрации прав на него осуществляется на забалансовом счете [01](http://garant.zdravalt.ru/SESSION/PILOT/doc/doc12_iframe.html?pid=1100100&paragraph_id=276&page=1&window_id=utMainWindow&window_type=dftAAC#/document/12180849/entry/1) "Имущество, полученное в пользование".

16.6. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры учитываются на счете [07](http://garant.zdravalt.ru/SESSION/PILOT/doc/doc12_iframe.html?pid=1100100&paragraph_id=276&page=1&window_id=utMainWindow&window_type=dftAAC#/document/12180849/entry/7) "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" до момента вручения:

16.7. На забалансовом счете [09](http://garant.zdravalt.ru/SESSION/PILOT/doc/doc12_iframe.html?pid=1100100&paragraph_id=276&page=1&window_id=utMainWindow&window_type=dftAAC#/document/12180849/entry/9) "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" в целях контроля за их использованием учитываются следующие материальные ценности:

- двигатели;

- аккумуляторы;

- шины и покрышки.

Не подлежат учету на счете [09](http://garant.zdravalt.ru/SESSION/PILOT/doc/doc12_iframe.html?pid=1100100&paragraph_id=276&page=1&window_id=utMainWindow&window_type=dftAAC#/document/12180849/entry/9) расходные материалы (лампы, фильтры, свечи, предохранители, тормозные колодки и т.п.), используемые при техническом обслуживании (ремонте) транспортных средств.

## Учетная политика

## для целей налогообложения

## Организационные положения

* 1. Ответственным за исчисление и уплату налогов, сборов, страховых взносов в учреждении является главный бухгалтер учреждения. Исчисление налогов, сборов, страховых взносов и ведение регистров налогового учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения.
	2. Учреждение применяет общую систему налогообложения.
	3. Налоговый учет в учреждении ведется ручным способом с применением автоматизированных технологий (применением программы 1С).
	4. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета и самостоятельно разработанные учреждением регистры налогового учета.
	5. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются учреждением ежеквартально.

1.6. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера.

1.7. Учреждением используется электронный способ представления отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

***2. Налог на прибыль организаций***

2.1. Учреждение определяет доходы и расходы методом начисления.

2.2. Учет доходов и расходов осуществляется в регистрах налогового учета.

2.3. К прямым расходам относятся:

- расходы на оплату труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы), а также начисления на выплаты по оплате труда;

- материальные расходы, определяемые в соответствии с пп. 1 и 4 п. 1 ст. 254 НК РФ;

- суммы начисленной амортизации по основным средствам, приобретенным за счет приносящей доход деятельности и используемым исключительно в указанной деятельности.

2.4. Прямые расходы, связанные с оказанием услуг, относятся в полном объеме на уменьшение доходов от реализации услуг.

2.5. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 руб., приобретенное за счет средств от приносящей доход деятельности и используемое исключительно в указанной деятельности.

2.6. Срок полезного использования объекта основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов на основании Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, по максимальным срокам полезного использования, установленным для данного объекта.

Для основных средств, не указанных в Классификации основных средств, срок полезного использования устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с техническими условиями или рекомендациями изготовителей.

2.7. Начисление амортизации по всем объектам амортизируемого имущества производится линейным методом. Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества.

2.8. По всем объектам амортизируемого имущества амортизация начисляется по основным нормам амортизации без применения повышающих и понижающих коэффициентов.

2.9. Учреждение не использует право на применение амортизационной премии.

2.10. По приобретаемым основным средствам, бывшим в эксплуатации, норма амортизации определяется с учетом срока эксплуатации имущества предыдущими собственниками.

2.11. При определении размера материальных расходов при списании материалов, используемых при оказании услуг, выполнении работ, применяется метод оценки по средней стоимости.

2.12. Затраты на мобильную связь в составе расходов учитываются согласно установленным лимитам.

2.13. В учреждении не создаются резервы для целей налогообложения.

2.14. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

***3. Налог на добавленную стоимость (НДС)***

3.1. Операции по реализации услуг (работ), не облагаемые НДС, учитываются отдельно от операций, подлежащих налогообложению НДС.

3.2. В учреждении ведется раздельный учет сумм налога по приобретенным товарам (работам, услугам), используемым для операций, как облагаемых НДС, так и не облагаемых НДС.

3.3. Книги продаж и покупок ведутся в порядке, установленном Правительством РФ, с использованием автоматизированного учета в учреждении и с последующим распечатыванием не позднее 15-го числа первого месяца, следующего за отчетным кварталом.

***4. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)***

4.1. Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них НДФЛ ведется в налоговом регистре.

4.2. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений.

***5. Страховые взносы***

5.1. Учет выплат физическим лицам, а также базы для начисления страховых взносов и сумм начисленных взносов ведется автоматизированным способом с применением специализированной бухгалтерской программы 1С.

***6. Налог на имущество организаций***

6.1. Согласно п. 1 ст. 374 НК РФ объектом налогообложения по налогу на имущество организаций учреждение признает  недвижимое имущество, учитываемое на балансе учреждения в качестве объектов ОС в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета, если налоговая база в отношении такого имущества определяется в соответствии с п. 1 ст. 375 НК РФ (по среднегодовой стоимости).

***7. Транспортный налог***

7.1 Налоговая база определяется:

 в отношении транспортных средств, имеющих двигатели - как мощность двигателя транспортного средства в лошадиных силах;

 7.2 Налоговым периодом признается календарный год.

***8. Земельный налог***

8.1. Учреждения определяют налоговую базу самостоятельно на основании сведений из Единого государственного реестра недвижимости о каждом земельном участке, принадлежащем им на праве постоянного (бессрочного) пользования.

Приложение N 1

к Учетной политике

для целей бухгалтерского учета

**Рабочий план счетов**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование счета | Номер счета |
| код |
| аналитический классификационный | вида фин. обеспечения | синтетического счета | аналитический по КОСГУ |
| объекта учета | группы | вида |
| номер разряда счета |
| 1 - 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА |
| Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Основные средства | 09020000000000000 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Основные средства - недвижимое имущество учреждения | 09020000000000000 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Нежилые помещения - недвижимое имущество учреждения | 09020000000000000 | 2,4 | 1 | 0 | 1 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения | 09020000000000000 | 2,4 | 1 | 0 | 1 | 1 | 2 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения | 09020000000000000 | 2,4 | 1 | 0 | 1 | 1 | 2 | 4 | 1 | 0 |
| Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения | 09020000000000000 | 2,7 | 1 | 0 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения | 09020000000000000 | 2,7 | 1 | 0 | 1 | 2 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения | 09020000000000000 | 2,7 | 1 | 0 | 1 | 2 | 4 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения | 09020000000000000 | 2,7 | 1 | 0 | 1 | 2 | 4 | 4 | 1 | 0 |
| Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения | 09020000000000000 | 2 | 1 | 0 | 1 | 2 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения | 09020000000000000 | 2 | 1 | 0 | 1 | 2 | 5 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения | 09020000000000000 | 2 | 1 | 0 | 1 | 2 | 5 | 4 | 1 | 0 |
| Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения | 09020000000000000 | 2 | 1 | 0 | 1 | 2 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения | 09020000000000000 | 2 | 1 | 0 | 1 | 2 | 6 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения | 09020000000000000 | 2 | 1 | 0 | 1 | 2 | 6 | 4 | 1 | 0 |
| Основные средства - иное движимое имущество учреждения | 09020000000000000 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения | 09020000000000000 | 2,4,7 | 1 | 0 | 1 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения | 09020000000000000 | 2,4,7 | 1 | 0 | 1 | 3 | 4 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения | 09020000000000000 | 2,4,7 | 1 | 0 | 1 | 3 | 4 | 4 | 1 | 0 |
| Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения | 09020000000000000 | 2,4,7 | 1 | 0 | 1 | 3 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения | 09020000000000000 | 2,4,7 | 1 | 0 | 1 | 3 | 6 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения | 09020000000000000 | 2,4,7 | 1 | 0 | 1 | 3 | 6 | 4 | 1 | 0 |
| Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения | 09020000000000000 | 2 | 1 | 0 | 1 | 3 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения | 09020000000000000 | 2 | 1 | 0 | 1 | 3 | 8 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения | 09020000000000000 | 2 | 1 | 0 | 1 | 3 | 8 | 4 | 1 | 0 |
| Нематериальные активы | 09020000000000244 | 2 | 1 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения | 09020000000000244 | 2 | 1 | 0 | 2 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения | 09020000000000244 | 1 | 1 | 0 | 2 | 3 | 0 | 3 | 2 | 0 |
| Уменьшение стоимости нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения | 09020000000000244 | 1 | 1 | 0 | 2 | 3 | 0 | 4 | 2 | 0 |
| Непроизведенные активы | 09020000000000000 | 4 | 1 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения | 09020000000000000 | 4 | 1 | 0 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Земля - недвижимое имущество учреждения | 09020000000000000 | 4 | 1 | 0 | 3 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения | 09020000000000000 | 4 | 1 | 0 | 3 | 1 | 1 | 3 | 3 | 0 |
| Уменьшение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения | 09020000000000000 | 0 | 1 | 0 | 3 | 1 | 1 | 4 | 3 | 0 |
| Амортизация | 09020000000000000 | 0 | 1 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения | 09020000000000000 | 0 | 1 | 0 | 4 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения | 09020000000000000 | 2, 4 | 1 | 0 | 4 | 1 | 2 | 4 | 1 | 1 |
| Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения | 09020000000000000 | 2,7 | 1 | 0 | 4 | 2 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения | 09020000000000000 | 2,7 | 1 | 0 | 4 | 2 | 4 | 4 | 1 | 1 |
| Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения | 09020000000000000 | 2 | 1 | 0 | 4 | 2 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения | 09020000000000000 | 2 | 1 | 0 | 4 | 2 | 5 | 4 | 1 | 1 |
| Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения | 09020000000000000 | 2 | 1 | 0 | 4 | 2 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения | 09020000000000000 | 2 | 1 | 0 | 4 | 2 | 6 | 4 | 1 | 1 |
| Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения | 09020000000000000 | 2,4,7 | 1 | 0 | 4 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения | 09020000000000000 | 2,4,7 | 1 | 0 | 4 | 3 | 4 | 4 | 1 | 1 |
| Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения | 09020000000000000 | 2,4,7 | 1 | 0 | 4 | 3 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения | 09020000000000000 | 2,4,7 | 1 | 0 | 4 | 3 | 6 | 4 | 1 | 1 |
| Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения | 09020000000000000 | 2 | 1 | 0 | 4 | 3 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения | 09020000000000000 | 2 | 1 | 0 | 4 | 3 | 8 | 4 | 1 | 1 |
| Материальные запасы | 09020000000000000 | 0 | 1 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения | 09020000000000000 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения | 09020000000000000 | 2,7 | 1 | 0 | 5 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения | 09020000000000000 | 2,7 | 1 | 0 | 5 | 3 | 1 | 3 | 4 | 1 |
| Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения | 09020000000000000 | 2,7 | 1 | 0 | 5 | 3 | 1 | 4 | 4 | 1 |
| Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения | 09020000000000000 | 2,7 | 1 | 0 | 5 | 3 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения | 09020000000000000 | 2,7 | 1 | 0 | 5 | 3 | 3 | 3 | 4 | 3 |
| Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения | 09020000000000000 | 2,7 | 1 | 0 | 5 | 3 | 3 | 4 | 4 | 3 |
| Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения | 09020000000000000 | 2,7 | 1 | 0 | 5 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения | 09020000000000000 | 2,7 | 1 | 0 | 5 | 3 | 4 | 3 | 4 | 4 |
| Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения | 09020000000000000 | 2,7 | 1 | 0 | 5 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения | 09020000000000000 | 2,7 | 1 | 0 | 5 | 3 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения | 09020000000000000 | 2,7 | 1 | 0 | 5 | 3 | 5 | 3 | 4 | 5 |
| Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения | 09020000000000000 | 2,7 | 1 | 0 | 5 | 3 | 5 | 4 | 4 | 5 |
| Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения | 09020000000000000 | 2,7 | 1 | 0 | 5 | 3 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения | 09020000000000000 | 2,7 | 11 | 00 | 55 | 33 | 66 | 33 | 44 | 16 |
| Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения | 09020000000000000 | 2,7 | 11 | 00 | 55 | 33 | 66 | 44 | 44 | 16 |
| Вложения в нефинансовые активы | 09020000000000244 | 0 | 1 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Вложения в иное движимое имущество учреждения | 09020000000000244 | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения | 09020000000000244 | 2,7 | 1 | 0 | 6 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения | 09020000000000244 | 2,7 | 1 | 0 | 6 | 3 | 1 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения | 09020000000000244 | 2,7 | 1 | 0 | 6 | 3 | 1 | 4 | 1 | 0 |
| Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг | 09020000000000000 | 0 | 1 | 0 | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Себестоимость готовой продукции, работ, услуг | 09020000000000000 | 0 | 1 | 0 | 9 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг | 09020000000000000 | 2,7 | 1 | 0 | 9 | 6 | 0 | 2 | 0 | 0 |
| Затраты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг | 09020000000000100 | 2,7 | 1 | 0 | 9 | 6 | 0 | 2 | 1 | 0 |
| Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг | 09020000000000111 | 2,7 | 11 | 00 | 99 | 66 | 00 | 22 | 16 | 16 |
| Затраты на прочие выплаты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг | 09020000000000112 | 2,7 | 11 | 00 | 99 | 66 | 00 | 22 | 16 | 26 |
| Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг | 09020000000000119 | 2,7 | 1 | 0 | 9 | 6 | 0 | 2 | 1 | 3 |
| Затраты на работы, услуги по содержанию имущества в себестоимости готовой продукции, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества | 09020000000000243 | 2 | 1 | 0 | 9 | 6 | 0 | 2 | 2 | 5 |
| Затраты по оплате работ, услуг в себестоимости готовой продукции, работ, услуг | 09020000000000244 | 2,7 | 1 | 0 | 9 | 6 | 0 | 2 | 2 | 0 |
| Затраты на услуги связи в себестоимости готовой продукции, работ, услуг | 09020000000000244 | 2,7 | 1 | 0 | 9 | 6 | 0 | 2 | 2 | 1 |
| Затраты на транспортные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг | 09020000000000244 | 2,7 | 1 | 0 | 9 | 6 | 0 | 2 | 2 | 2 |
| Затраты на коммунальные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг | 09020000000000244 | 2,7 | 1 | 0 | 9 | 6 | 0 | 2 | 2 | 3 |
| Затраты на арендную плату за пользование имуществом в себестоимости готовой продукции, работ, услуг | 09020000000000244 | 2,7 | 1 | 0 | 9 | 6 | 0 | 2 | 2 | 4 |
| Затраты на работы, услуги по содержанию имущества в себестоимости готовой продукции, работ, услуг  | 09020000000000244 | 2,7 | 1 | 0 | 9 | 6 | 0 | 2 | 2 | 5 |
| Затраты на прочие работы, услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг | 09020000000000244 | 2,7 | 1 | 0 | 9 | 6 | 0 | 2 | 2 | 6 |
| Затраты на прочие работы, услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг | 09020000000000244 | 2 | 1 | 0 | 9 | 6 | 0 | 2 | 2 | 7 |
| Затраты по операциям с активами в себестоимости готовой продукции, работ, услуг | 09020000000000244 | 2,7 | 1 | 0 | 9 | 6 | 0 | 2 | 7 | 0 |
| Затраты по амортизации основных средств и нематериальных активов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг | 09020000000000244 | 2,7 | 1 | 0 | 9 | 6 | 0 | 2 | 7 | 1 |
| Затраты по расходованию материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг | 09020000000000244 | 2,7 | 1 | 0 | 9 | 6 | 0 | 2 | 7 | 2 |
| Прочие затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг | 09020000000000851  | 2 | 1 | 0 | 9 | 6 | 0 | 2 | 9 | 1 |
| Прочие затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг | 09020000000000852  | 2 | 1 | 0 | 9 | 6 | 0 | 2 | 9 | 1 |
| Общехозяйственные расходы | 09020000000000000 | 0 | 1 | 0 | 9 | 8 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Общехозяйственные расходы учреждений | 09020000000000000 | 2,7 | 1 | 0 | 9 | 8 | 0 | 2 | 0 | 0 |
| Общехозяйственные расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда | 09020000000000100 | 2,7 | 1 | 0 | 9 | 8 | 0 | 2 | 1 | 0 |
| Общехозяйственные расходы в части заработной платы | 09020000000000111 | 2,7 | 11 | 00 | 99 | 88 | 00 | 22 | 16 | 16 |
| Общехозяйственные расходы в части прочих выплат | 09020000000000112 | 2,7 | 11 | 00 | 99 | 88 | 00 | 22 | 16 | 26 |
| Общехозяйственные расходы в части начислений на выплаты по оплате труда | 09020000000000119 | 2,7 | 1 | 0 | 9 | 8 | 0 | 2 | 1 | 3 |
| Общехозяйственные расходы по оплате работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества | 09020000000000243 | 2 | 1 | 0 | 9 | 8 | 0 | 2 | 2 | 5 |
| Общехозяйственные расходы по оплате работ, услуг | 09020000000000244 | 2,7 | 1 | 0 | 9 | 8 | 0 | 2 | 2 | 0 |
| Общехозяйственные расходы в части услуг связи | 09020000000000244 | 2,7 | 1 | 0 | 9 | 8 | 0 | 2 | 2 | 1 |
| Общехозяйственные расходы в части транспортных услуг | 09020000000000244 | 2,7 | 1 | 0 | 9 | 8 | 0 | 2 | 2 | 2 |
| Общехозяйственные расходы в части коммунальных услуг | 09020000000000244 | 2,7 | 1 | 0 | 9 | 8 | 0 | 2 | 2 | 3 |
| Общехозяйственные расходы в части арендной платы за пользование имуществом | 09020000000000244 | 2,7 | 1 | 0 | 9 | 8 | 0 | 2 | 2 | 4 |
| Общехозяйственные расходы в части содержания имущества | 09020000000000244 | 2,7 | 1 | 0 | 9 | 8 | 0 | 2 | 2 | 5 |
| Общехозяйственные расходы в части прочих работ, услуг | 09020000000000244 | 2,7 | 1 | 0 | 9 | 8 | 0 | 2 | 2 | 6 |
| Общехозяйственные расходы по операциям с активами | 09020000000000244 | 2,7 | 1 | 0 | 9 | 8 | 0 | 2 | 7 | 0 |
| Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части амортизации основных средств и нематериальных активов | 09020000000000244 | 2,7 | 1 | 0 | 9 | 8 | 0 | 2 | 7 | 1 |
| Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части расходования материальных запасов | 09020000000000244 | 2,7 | 1 | 0 | 9 | 8 | 0 | 2 | 7 | 2 |
| Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части прочих расходов | 09020000000000851 | 2,7 | 1 | 0 | 9 | 8 | 0 | 2 | 9 | 1 |
| Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части прочих расходов | 09020000000000852 | 2,7 | 1 | 0 | 9 | 8 | 0 | 2 | 9 | 1 |
| РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ | 09020000000000000 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Денежные средства учреждения | 09020000000000000 | 0 | 2 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства | 09020000000000000 | 0 | 2 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства | 09020000000000000 | 2,3,7 | 2 | 0 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства | 09020000000000000 | 2,3,7 | 2 | 0 | 1 | 1 | 1 | 5 | 1 | 0 |
| Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства | 09020000000000000 | 2,3,7 | 2 | 0 | 1 | 1 | 1 | 6 | 1 | 0 |
| Денежные средства учреждения в кредитной организации | 09020000000000000 | 2 | 2 | 0 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути | 09020000000000000 | 2 | 2 | 0 | 1 | 2 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Поступления денежных средств учреждения в кредитной организации в пути | 09020000000000000 | 2 | 2 | 0 | 1 | 2 | 3 | 5 | 1 | 0 |
| Выбытия денежных средств учреждения в кредитной организации в пути | 09020000000000000 | 2 | 2 | 0 | 1 | 2 | 3 | 6 | 1 | 0 |
| Денежные средства в кассе учреждения | 09020000000000000 | 2,7 | 2 | 0 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Касса | 09020000000000000 | 2,7 | 2 | 0 | 1 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Поступления средств в кассу учреждения | 09020000000000000 | 2,7 | 2 | 0 | 1 | 3 | 4 | 5 | 1 | 0 |
| Выбытия средств из кассы учреждения | 09020000000000000 | 2,7 | 2 | 0 | 1 | 3 | 4 | 6 | 1 | 0 |
| Денежные документы | 09020000000000000 | 2,7 | 2 | 0 | 1 | 3 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Поступления денежных документов в кассу учреждения | 09020000000000000 | 2,7 | 2 | 0 | 1 | 3 | 5 | 5 | 1 | 0 |
| Выбытия денежных документов из кассы учреждения | 09020000000000000 | 2,7 | 2 | 0 | 1 | 3 | 5 | 6 | 1 | 0 |
| Финансовые вложения | 00000000000000000 | 0 | 2 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Акции и иные формы участия в капитале | 00000000000000000 | 0 | 2 | 0 | 4 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Акции | 00000000000000000 | 2 | 2 | 0 | 4 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости акций | 00000000000000000 | 2 | 2 | 0 | 4 | 3 | 1 | 5 | 3 | 0 |
| Уменьшение стоимости акций | 00000000000000000 | 2 | 2 | 0 | 4 | 3 | 1 | 6 | 3 | 0 |
| Расчеты по доходам | 09020000000000000 | 0 | 2 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг | 09020000000000130 | 0 | 2 | 0 | 5 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг | 09020000000000130 | 2 | 2 | 0 | 5 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг | 09020000000000130 | 2 | 22 | 00 | 55 | 33 | 11 | 55 | 66 | 17 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг | 09020000000000130 | 2 | 22 | 00 | 55 | 33 | 11 | 66 | 66 | 17 |
| Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования | 09020000000000130 | 7 | 2 | 0 | 5 | 3 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования | 09020000000000130 | 7 | 22 | 00 | 55 | 33 | 22 | 55 | 66 | 15 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования | 09020000000000130 | 7 | 22 | 00 | 55 | 33 | 22 | 66 | 66 | 15 |
| Расчеты по суммам принудительного изъятия | 09020000000000000 | 0 | 2 | 0 | 5 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия | 09020000000000140 | 2 | 2 | 0 | 5 | 4 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по суммам принудительного изъятия | 09020000000000140 | 2 | 2 | 0 | 5 | 4 | 1 | 5 | 6 | 4 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по суммам принудительного изъятия | 09020000000000140 | 2 | 2 | 0 | 5 | 4 | 1 | 6 | 6 | 4 |
| Расчеты по доходам от операций с активами | 09020000000000440 | 0 | 2 | 0 | 5 | 7 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по доходам от операций с материальными запасами | 09020000000000440 | 2 | 2 | 0 | 5 | 7 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами | 09020000000000440 | 2 | 2 | 0 | 5 | 7 | 4 | 5 | 6 | 4 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами | 09020000000000440 | 2 | 2 | 0 | 5 | 7 | 4 | 6 | 6 | 4 |
| Расчеты по прочим доходам | 09020000000000180 | 0 | 2 | 0 | 5 | 8 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с плательщиками прочих доходов | 09020000000000180 | 0 | 2 | 0 | 5 | 8 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам | 09020000000000180 | 2 | 2 | 0 | 5 | 8 | 1 | 5 | 6 | 5 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам | 09020000000000180 | 2 | 2 | 0 | 5 | 8 | 1 | 6 | 6 | 5 |
| Расчеты по выданным авансам | 09020000000000000 | 0 | 2 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда | 09020000000000100 | 0 | 2 | 0 | 6 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по оплате труда | 09020000000000111 | 2,7 | 2 | 0 | 6 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по оплате труда | 09020000000000111 | 2,7 | 2 | 0 | 6 | 1 | 1 | 5 | 6 | 7 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по оплате труда | 09020000000000111 | 2,7 | 2 | 0 | 6 | 1 | 1 | 6 | 6 | 7 |
| Расчеты по авансам по работам, услугам | 09020000000000244 | 2,7 | 2 | 0 | 6 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансам по услугам связи | 09020000000000244 | 2,7 | 2 | 0 | 6 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи | 09020000000000244 | 2,7 | 2 | 0 | 6 | 2 | 1 | 5 | 6 | 4 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи | 09020000000000244 | 2,7 | 2 | 0 | 6 | 2 | 1 | 6 | 6 | 4 |
| Расчеты по авансам по коммунальным услугам | 09020000000000244 | 2,7 | 2 | 0 | 6 | 2 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам | 09020000000000244 | 2,7 | 2 | 0 | 6 | 2 | 3 | 5 | 6 | 4 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам | 09020000000000244 | 2,7 | 2 | 0 | 6 | 2 | 3 | 6 | 6 | 4 |
| Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества | 09020000000000244 | 2,7 | 2 | 0 | 6 | 2 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества | 09020000000000244 | 2,7 | 2 | 0 | 6 | 2 | 5 | 5 | 6 | 2 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества | 09020000000000244 | 2,7 | 2 | 0 | 6 | 2 | 5 | 6 | 6 | 2 |
| Расчеты по авансам по прочим работам, услугам | 09020000000000244 | 2,7 | 2 | 0 | 6 | 2 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам | 09020000000000244 | 2,7 | 22 | 00 | 60 | 22 | 66 | 55 | 66 | 24 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам | 09020000000000244 | 2,7 | 22 | 00 | 66 | 22 | 66 | 66 | 66 | 24 |
| Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов | 09020000000000244 | 2,7 | 2 | 0 | 6 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов | 09020000000000244 | 2 | 2 | 0 | 6 | 3 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов | 09020000000000244 | 2 | 2 | 0 | 6 | 3 | 2 | 5 | 6 | 4 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов | 09020000000000244 | 2 | 2 | 0 | 6 | 3 | 2 | 6 | 6 | 4 |
| Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов | 09020000000000244 | 2,7 | 2 | 0 | 6 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов | 09020000000000244 | 2,7 | 2 | 0 | 6 | 3 | 4 | 5 | 6 | 4 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов | 09020000000000244 | 2,7 | 2 | 0 | 6 | 3 | 4 | 6 | 6 | 4 |
| Расчеты с подотчетными лицами | 09020000000000000 | 0 | 2 | 0 | 8 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме | 09020000000000112 | 2,7 | 2 | 0 | 8 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме | 09020000000000112 | 2,7 | 2 | 0 | 8 | 2 | 1 | 5 | 6 | 7 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме | 09020000000000112 | 2,7 | 2 | 0 | 8 | 2 | 1 | 6 | 6 | 7 |
| Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам | 09020000000000244 | 2,7 | 2 | 0 | 8 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества | 09020000000000244 | 2,7 | 2 | 0 | 8 | 2 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества | 09020000000000244 | 2 | 2 | 0 | 8 | 2 | 5 | 5 | 6 | 7 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества | 09020000000000244 | 2 | 2 | 0 | 8 | 2 | 5 | 6 | 6 | 7 |
| Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов | 09020000000000244 | 2 | 2 | 0 | 8 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств | 09020000000000244 | 2 | 2 | 0 | 8 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств | 09020000000000244 | 2 | 2 | 0 | 8 | 3 | 1 | 5 | 6 | 7 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств | 09020000000000244 | 2 | 2 | 0 | 8 | 3 | 1 | 6 | 6 | 7 |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов | 09020000000000244 | 2 | 2 | 0 | 8 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов | 09020000000000244 | 2 | 2 | 0 | 8 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов | 09020000000000244 | 2 | 2 | 0 | 8 | 3 | 4 | 6 | 6 | 7 |
| Расчеты по ущербу и иным доходам | 09020000000000000 | 0 | 2 | 0 | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по компенсации затрат | 09020000000000130 | 0 | 2 | 0 | 9 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по компенсации затрат | 09020000000000130 | 2,7 | 22 | 00 | 99 | 33 | 00 | 55 | 66 | 17 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по компенсации затрат | 09020000000000130 | 2,7 | 22 | 00 | 99 | 33 | 00 | 66 | 66 | 17 |
| Расчеты по суммам принудительного изъятия | 09020000000000140 | 2,7 | 2 | 0 | 9 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по суммам принудительного изъятия | 09020000000000140 | 2,7 | 2 | 0 | 9 | 4 | 0 | 5 | 6 | 4 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по суммам принудительного изъятия | 09020000000000140 | 2 | 2 | 0 | 9 | 4 | 0 | 6 | 6 | 4 |
| Прочие расчеты с дебиторами | 00000000000000000 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам | 090200000000001110902000000000011209020000000000119090200000000001300902000000000024409020000000000321 | 2 | 2 | 1 | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам | 090200000000001110902000000000011209020000000000119090200000000001300902000000000024409020000000000321 | 2 | 2 | 1 | 0 | 0 | 3 | 5 | 6 | 1 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам | 090200000000001110902000000000011209020000000000119090200000000001300902000000000024409020000000000321 | 2 | 2 | 1 | 0 | 0 | 3 | 6 | 6 | 1 |
| Расчеты с прочими дебиторами | 09020000000000510 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности прочих дебиторов | 09020000000000510 | 2 | 2 | 1 | 0 | 0 | 5 | 5 | 6 | 1 |
| Уменьшение дебиторской задолженности прочих дебиторов | 09020000000000510 | 2 | 2 | 1 | 0 | 0 | 5 | 6 | 6 | 1 |
| Расчеты с учредителем | 00000000000000000 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение расчетов с учредителем | 00000000000000000 | 2,4,7 | 2 | 1 | 0 | 0 | 6 | 5 | 6 | 1 |
| Уменьшение расчетов с учредителем | 00000000000000000 | 2,4,7 | 2 | 1 | 0 | 0 | 6 | 6 | 6 | 1 |
| РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА | 09020000000000000 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по принятым обязательствам | 09020000000000000 | 0 | 3 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда | 09020000000000100 | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по заработной плате | 09020000000000111 | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате | 09020000000000111 | 2,7 | 3 | 0 | 2 | 1 | 1 | 7 | 3 | 7 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате | 09020000000000111 | 2,7 | 3 | 0 | 2 | 1 | 1 | 8 | 3 | 7 |
| Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда | 09020000000000119 | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда | 09020000000000119 | 2,7 | 3 | 0 | 2 | 1 | 3 | 7 | 3 | 7 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда | 09020000000000119 | 2,7 | 3 | 0 | 2 | 1 | 3 | 8 | 3 | 7 |
| Расчеты по работам, услугам | 09020000000000244 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по услугам связи | 09020000000000244 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи | 09020000000000244 | 2,7 | 3 | 0 | 2 | 2 | 1 | 7 | 3 | 4 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи | 09020000000000244 | 2,7 | 3 | 0 | 2 | 2 | 1 | 8 | 3 | 4 |
| Расчеты по коммунальным услугам | 09020000000000244 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам | 09020000000000244 | 2,7 | 33 | 00 | 22 | 22 | 33 | 77 | 33 | 34 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам | 09020000000000244 | 2,7 | 33 | 00 | 22 | 22 | 33 | 88 | 33 | 34 |
| Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества | 09020000000000243 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества | 09020000000000243 | 2 | 3 | 0 | 2 | 2 | 4 | 7 | 3 | 6 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества | 09020000000000243 | 2 | 3 | 0 | 2 | 2 | 4 | 8 | 3 | 6 |
| Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества | 09020000000000244 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества | 09020000000000244 | 2,7 | 3333 | 0000 | 2222 | 2222 | 5555 | 7777 | 3333 | 2346 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества | 09020000000000244 | 2,7 | 3333 | 0000 | 2222 | 2222 | 5555 | 8888 | 3333 | 2346 |
| Расчеты по прочим работам, услугам | 09020000000000244 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам | 09020000000000244 | 2,7 | 33333 | 00000 | 22222 | 22222 | 66666 | 77777 | 33333 | 23456 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам | 09020000000000244 | 2,7 | 33333 | 00000 | 22222 | 22222 | 66666 | 88888 | 33333 | 23456 |
| Расчеты по страхованию | 09020000000000244 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по страхованию | 09020000000000244 | 2 | 3 | 0 | 2 | 2 | 7 | 7 | 3 | 5 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию | 09020000000000244 | 2 | 3 | 0 | 2 | 2 | 7 | 8 | 3 | 5 |
| Расчеты по поступлению нефинансовых активов | 09020000000000244 | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по приобретению основных средств | 09020000000000244 | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств | 09020000000000244 | 2,7 | 33 | 00 | 22 | 33 | 11 | 77 | 33 | 46 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств | 09020000000000244 | 2,7 | 33 | 00 | 22 | 33 | 11 | 88 | 33 | 46 |
| Расчеты по приобретению нематериальных активов | 09020000000000244 | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов | 09020000000000244 | 2 | 3 | 0 | 2 | 3 | 2 | 7 | 3 | 4 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов | 09020000000000244 | 2 | 3 | 0 | 2 | 3 | 2 | 8 | 3 | 4 |
| Расчеты по приобретению материальных запасов | 09020000000000244 | 2,7 | 3 | 0 | 2 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов | 09020000000000244 | 2,7 | 33 | 00 | 22 | 33 | 44 | 77 | 33 | 46 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов | 09020000000000244 | 2,7 | 33 | 00 | 22 | 33 | 44 | 88 | 33 | 46 |
| Расчеты по социальному обеспечению | 09020000000000300 | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по пособиям по социальной помощи населению | 09020000000000321 | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению | 09020000000000321 | 2 | 3 | 0 | 2 | 6 | 2 | 7 | 3 | 7 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению | 09020000000000321 | 2 | 3 | 0 | 2 | 6 | 2 | 8 | 3 | 7 |
| Расчеты по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме | 0902000000000011109020000000000112 | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме | 0902000000000011109020000000000112 | 2 | 3 | 0 | 2 | 6 | 6 | 7 | 3 | 7 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме | 09020000000000111 | 2 | 3 | 0 | 2 | 6 | 6 | 8 | 3 | 7 |
| Расчеты по прочим расходам | 09020000000000800 | 2 | 3 | 0 | 2 | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) | 09020000000000853 | 2 | 3 | 0 | 2 | 9 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров | 09020000000000853 | 2 | 3 | 0 | 2 | 9 | 3 | 7 | 3 | 4 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) | 09020000000000853 | 2 | 3 | 0 | 2 | 9 | 3 | 8 | 3 | 4 |
| Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам | 09020000000000360 | 2 | 3 | 0 | 2 | 9 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам | 09020000000000360 | 2 | 3 | 0 | 2 | 9 | 6 | 7 | 3 | 4 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по иным расходам | 09020000000000360 | 2 | 3 | 0 | 2 | 9 | 6 | 8 | 3 | 4 |
| Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям | 09020000000000853 | 2 | 3 | 0 | 2 | 9 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям | 09020000000000853 | 2 | 3 | 0 | 2 | 9 | 7 | 7 | 3 | 6 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям | 09020000000000853 | 2 | 3 | 0 | 2 | 9 | 7 | 8 | 3 | 6 |
| Расчеты по платежам в бюджеты | 09020000000000000 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по налогу на доходы физических лиц | 09020000000000000 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц | 0902000000000011109020000000000360 | 2,72 | 3 | 0 | 3 | 0 | 1 | 7 | 3 | 1 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц | 0902000000000011109020000000000360 | 2,72 | 3 | 0 | 3 | 0 | 1 | 8 | 3 | 1 |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | 09020000000000119 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | 09020000000000119 | 2,7 | 3 | 0 | 3 | 0 | 2 | 7 | 3 | 1 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | 09020000000000119 | 2,7 | 3 | 0 | 3 | 0 | 2 | 8 | 3 | 1 |
| Расчеты по прочим платежам в бюджет | 09020000000000800 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет | 0902000000000085109020000000000852 | 2,7 | 3 | 0 | 3 | 0 | 5 | 7 | 3 | 1 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет | 0902000000000085109020000000000852 | 2,7 | 3 | 0 | 3 | 0 | 5 | 8 | 3 | 1 |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | 09020000000000119 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | 09020000000000119 | 2,7 | 3 | 0 | 3 | 0 | 6 | 7 | 3 | 1 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | 09020000000000119 | 2,7 | 3 | 0 | 3 | 0 | 6 | 8 | 3 | 1 |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС | 09020000000000119 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС | 09020000000000119 | 2,7 | 3 | 0 | 3 | 0 | 7 | 7 | 3 | 1 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС | 09020000000000119 | 2,7 | 3 | 0 | 3 | 0 | 7 | 8 | 3 | 1 |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии | 09020000000000119 | 0 | 3 | 0 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии | 09020000000000119 | 2,7 | 3 | 0 | 3 | 1 | 0 | 7 | 3 | 1 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии | 09020000000000119 | 2,7 | 3 | 0 | 3 | 1 | 0 | 8 | 3 | 1 |
| Расчеты по налогу на имущество организаций | 09020000000000800 | 0 | 3 | 0 | 3 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций | 09020000000000851 | 2,7 | 3 | 0 | 3 | 1 | 2 | 7 | 3 | 1 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций | 09020000000000851 | 2,7 | 3 | 0 | 3 | 1 | 2 | 8 | 3 | 1 |
| Расчеты по земельному налогу | 09020000000000800 | 2 | 3 | 0 | 3 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу | 09020000000000851 | 2 | 3 | 0 | 3 | 1 | 3 | 7 | 3 | 1 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу | 09020000000000851 | 2 | 3 | 0 | 3 | 1 | 3 | 8 | 3 | 1 |
| Прочие расчеты с кредиторами | 00000000000000000 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение | 00000000000000000 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение | 00000000000000000 | 3 | 333 | 000 | 444 | 000 | 111 | 777 | 333 | 246 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение | 00000000000000000 | 3 | 333 | 000 | 444 | 000 | 111 | 888 | 333 | 246 |
| Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда | 09020000000000111 | 2,7 | 3 | 0 | 4 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда | 09020000000000111 | 2,7 | 3 | 0 | 4 | 0 | 3 | 7 | 3 | 7 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда | 09020000000000111 | 2,7 | 3 | 0 | 4 | 0 | 3 | 8 | 3 | 7 |
| РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ | 009020000000000000 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Финансовый результат экономического субъекта | 09020000000000000 | 0 | 4 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Доходы текущего финансового года | 09020000000000000 | 0 | 4 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Доходы экономического субъекта. Доходы от собственности | 09020000000000120 | 2 | 4 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 2 | 7 |
| Доходы от оказания платных услуг | 09020000000000130 | 2,7 | 4 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 3 | 1 |
| Доходы от оказания платных услуг | 09020000000000130 | 2,7 | 4 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 3 | 2 |
| Доходы от оказания платных услуг | 09020000000000130 | 2,7 | 4 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 3 | 4 |
| Доходы от операций с активами | 09020000000000440 | 2 | 4 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 7 | 2 |
| Расходы текущего финансового года | 09020000000000000 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расходы экономического субъекта | 09020000000000000 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 0 | 0 |
| Расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда | 09020000000000100 | 2,7 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 1 | 0 |
| Расходы по заработной плате | 09020000000000111 | 2,7 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 1 | 1 |
| Расходы по прочим выплатам | 09020000000000112 | 2,7 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 1 | 2 |
| Расходы на начисления на выплаты по оплате труда | 09020000000000119 | 2,7 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 1 | 3 |
| Расходы на оплату работ, услуг | 09020000000000244 | 2,7 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 2 | 0 |
| Расходы на услуги связи | 09020000000000244 | 2,7 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 2 | 1 |
| Расходы на транспортные услуги | 09020000000000244 | 2,7 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 2 | 2 |
| Расходы на коммунальные услуги | 09020000000000244 | 2,7 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 2 | 3 |
| Расходы на арендную плату за пользование имуществом | 09020000000000244 | 2,7 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 2 | 4 |
| Расходы на работы, услуги по содержанию имущества | 09020000000000244 | 2,7 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 2 | 5 |
| Расходы на прочие работы, услуги | 09020000000000244 | 2,7 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 2 | 6 |
| Расходы на пособия по социальной помощи населению | 09020000000000321 | 2 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 6 | 2 |
| Расходы по иным выплатам текущего характера физическим лицам | 09020000000000360 | 2 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 9 | 6 |
| Расходы по операциям с активами | 09020000000000244 | 2,7 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 7 | 0 |
| Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов | 09020000000000244 | 2,7 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 7 | 1 |
| Расходование материальных запасов | 09020000000000244 | 2,7 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 7 | 2 |
| Прочие расходы | 09020000000000800 | 2,7 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 9 | 0 |
| Финансовый результат прошлых отчетных периодов | 09020000000000000 | 0 | 4 | 0 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Доходы будущих периодов | 09020000000000000 | 0 | 4 | 0 | 1 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Доходы будущих периодов от оказания платных услуг | 09020000000000130 | 2,7 | 4 | 0 | 1 | 4 | 0 | 1 | 3 | 0 |
| Расходы будущих периодов  | 09020000000000000 | 0 | 4 | 0 | 1 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Резервы предстоящих расходов  | 09020000000000000 | 0 | 4 | 0 | 1 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ | 09020000000000000 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Санкционирование по текущему финансовому году | 09020000000000000 | 0 | 5 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) | 09020000000000000 | 0 | 5 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным) | 09020000000000000 | 0 | 5 | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Санкционирование по второму году, следующему за очередным | 09020000000000000 | 0 | 5 | 0 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода) | 09020000000000000 | 0 | 5 | 0 | 0 | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Обязательства | 09020000000000000 | 0 | 5 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Обязательства на текущий финансовый год | 09020000000000000 | 0 | 5 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) | 09020000000000000 | 0 | 5 | 0 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) | 09020000000000000 | 0 | 5 | 0 | 2 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Обязательства на второй год, следующий за очередным | 09020000000000000 | 0 | 5 | 0 | 2 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) | 09020000000000000 | 0 | 5 | 0 | 2 | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Принятые обязательства  | 09020000000000000 | 0 | 5 | 0 | 2 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Принятые денежные обязательства  | 09020000000000000 | 0 | 5 | 0 | 2 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Принимаемые обязательства  | 09020000000000000 | 0 | 5 | 0 | 2 | 0 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Отложенные обязательства  | 09020000000000000 | 0 | 5 | 0 | 2 | 0 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения  | 09020000000000000 | 0 | 5 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Право на принятие обязательств  | 09020000000000000 | 0 | 5 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Утвержденный объем финансового обеспечения  | 09020000000000000 | 0 | 5 | 0 | 7 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Получено финансового обеспечения  | 09020000000000000 | 0 | 5 | 0 | 8 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

Приложение N 2

к Учетной политике

для целей бухгалтерского учета

**Формы первичных учетных документов, утвержденных учреждением**

КГБУЗ «Стоматологическая поликлиника № 2, г. Барнаул»

УТВЕРЖДАЮ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный врач В.В. Ефремов

ОТЧЕТ

о движении материальных ценностей,

находящихся в подотчете у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | ед.изм. | Остаток на начало периода | Приход | Расход | Остаток на конец периода | Заполняется бухгалтером |
| цена | сумма |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

МОЛ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Приложение на \_\_\_\_\_\_ листах

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

отчет проверил бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

КГБУЗ «Стоматологическая поликлиника № 2, г. Барнаул»

УТВЕРЖДАЮ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный врач В.В. Ефремов

АКТ № \_\_\_\_\_

от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.

приемки-передачи выполненных работ и списании с баланса использованных материальных ценностей при выполнении работ

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование кабинетов)

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

назначенная приказом от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г., ответственная за проверку объемов и качества выполненных ремонтно-строительных и прочих работ, произвела осмотр принимаемых работ и проверку выданных со склада в подразделения материальных запасов и установила расходование поименованных ниже материальных ценностей, подлежащих списанию и снятию с учета сч. \_\_\_\_\_\_\_\_ с подотчета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Инв. № | Наименование ТМЦ | Кол-воед.изм | Цена | Сумма | Дт | Кт |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Итого |  |  |  |  |  |

Всего по настоящему акту выбыло предметов/ прописью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На общую сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень принимаемых услуг, выполненных работ, сданных в эксплуатацию материальных ценностей:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исполнителем должность Рабочий по об. зд. подпись Ф.И.О.

Срок выполненных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.

Работу принял: Начальник хоз. отдела подпись Ф.И.О.

В журнале учета выполненных работ запись не произведена

|  |
| --- |
| По результатам проверки объект:техническим условиям соответствуетдоработка не требуетсяпретензии по объему, качеству и срокам оказания услуг не имеются |

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Полученные от ликвидации/ разборки материальные ценности, запасные части не пригодные к дальнейшей эксплуатации, не подлежащие ремонту либо восстановление которых экономически не целесообразно, не могут быть реализованы или переданы другим организациям, подлежат списанию:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Инв. № | Наименование ТМЦ | Кол-воед.изм | Причина списания,дальнейшее использование |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | Итого |  |  |

Всего предметов/ прописью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заключение комиссии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень материалов, подлежащих оприходованию и сдаче на ответственное хранение на склад в подотчет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность, Ф.И.О.)

по требованию-накладной № \_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.

на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Инв. № | Наименование ТМЦ | ед.изм | кол-во |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | Итого |  |  |

Принял: должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

КГБУЗ «Стоматологическая поликлиника № 2, г. Барнаул»

УТВЕРЖДАЮ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный врач В.В. Ефремов

АКТ № \_\_\_\_\_

от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.

приемки-передачи выполненных работ и списания с баланса использованных при разборке и проведению ремонта, замены, уничтожения ТМЦ

с подотчета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и установленных на а/м \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

назначенная приказом от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г., произвела осмотр принимаемых работ/услуг, проверку замены и состояние пришедших в негодность за период эксплуатации авто з/частей и установила фактическое использование поименованных ниже ТМЦ, подлежащих списанию и снятию с учета счета \_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Ед.изм | Кол-во | Цена | Сумма | Дт | Кт |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Итого |  |  |  |  |  |

Всего по настоящему акту выбыло \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На общую сумму руб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Причина необходимости разборки/ замены/ выполнения работ.

Перечень принимаемых услуг, выполненных работ, использованных вновь/взамен и сданных бывших в эксплуатации ТМЦ:

Проведенные работы произведены «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам испытаний объект техн. условиям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

соответствует/ не соответствует, доработка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_требуется/не требуется,

претензий к объему, качеству и срокам оказания работ и услуг \_\_\_\_\_\_имеется/не имеется

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Работу принял: Начальник хоз. отдела подпись Ф.И.О.

Заключение комиссии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Полученные от замены/ разборки/ ликвидации материальные ценности, запасные части не пригодные в использовании и дальнейшей эксплуатации, не подлежащие ремонту и восстановление которых экономически не целесообразно, не могут быть реализованы или переданы другим организациям, подлежат списанию:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Срок службы | Ед.изм | Кол-во | Причина невозможности эксплуатации,дальнейшее использование |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Всего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ предметов

Вторичных отходов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ получено/не получено

Перечень ТМЦ, подлежащих оприходованию(полученные и сданные на склад) в подотчет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность, Ф.И.О.) на ответственное хранение по накладной № \_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.

на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | ед.изм | кол-во | сумма | Дальнейшее использование |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Итого |  |  |  |  |

Сдал : должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принял: должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г.

КГБУЗ «Стоматологическая поликлиника № 2, г. Барнаул»

УТВЕРЖДАЮ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный врач В.В. Ефремов

СПРАВКА

№ \_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.

о выявленных дефектах здания, транспорта, оборудования и прочих ОС

Принятого в монтаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_наименование ОС

Местонахождение объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_отделение(каб)

В подотчете у материально-ответственного лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность, Ф.И.О.), находится в эксплуатации \_\_\_\_\_\_\_\_\_(кол-во лет)

Работу по осмотру, демонтажу «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. произвел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность, Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

Обнаружены дефекты:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Работу по ремонту (замене з/ч), монтажу «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_\_г. произвел

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность, Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

По результатам испытаний: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(соответствует техническим условиям, требуется ли доработка, имеются ли претензии по объему, качеству, срокам оказания услуг)

Полученные в результате ремонта з/ч, ТМЦ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(пригодность к дальнейшей эксплуатации, подлежат ли восстановлению, экономически целесообразен ли ремонт, могут ли быть реализованы или переданы другим организациям, подлежат ли списанию)

Сдал ТМЦ для учета (на списание):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность, Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

Принял:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность, Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

МОЛ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность, Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

Бухгалтер ------------------ ------------------------------------

КГБУЗ «Стоматологическая поликлиника № 2, г. Барнаул»

УТВЕРЖДАЮ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный врач В.В. Ефремов

А К Т - ПЕРЕВОДА

 от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

материалов из одной единицы измерения в другую

Организация-получатель: КГБУЗ « Стоматологическая поликлиника № 2, г. Барнаул»

Структурное подразделение: -----------------------------------------------------------------------------

Организация-поставщик, реквизиты документа:

|  |  |
| --- | --- |
| По документам поставщика | После перевода |
| Наименование | ед.изм |  кол.  | сумма  | Наименование | ед.изм |  кол.  | сумма  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Подписи лиц, ответственных

за составление акта:

 Главный бухгалтер ------------------ ------------------------------------

 Бухгалтер ------------------ ------------------------------------

 МОЛ ------------------ ------------------------------------

КГБУЗ «Стоматологическая поликлиника № 2, г. Барнаул»

УТВЕРЖДАЮ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный врач В.В. Ефремов

ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ N

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Место составления |  |  |  |  |  |
| На основании приказа по |  | N |  | от |  |  |
|  | (наименование организации) |  |  |  |  |  |
| комиссия в составе: |  |  |  |  |  |  |
| председателя комиссии |  |  |
|  | (Ф.И.О., должность, место работы) |  |
| членов комиссии: |  |
|  | (Ф.И.О., должность, место работы) |  |
|  |  |  |
|  | (Ф.И.О., должность, место работы) |  |
| произвела осмотр |  |
|  | (наименование объекта основных средств, марка, модель, инвентарный номер и др.) |
| и установила факт наличия следующих дефектов (повреждений, неисправностей и т.п.): |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Перечень выявленных дефектов | Характеристика выявленных дефектов | Перечень работ, необходимых для устранения выявленных дефектов | Перечень материалов и запчастей, необходимых для выполнения работ по устранению выявленных дефектов | Сроки выполнения работ |
|  |  |  |  |  |

Заключение комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Председатель комиссии |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Члены комиссии: |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

КГБУЗ «Стоматологическая поликлиника №2,г.Барнаул».

КГБУЗ «Стоматологическая поликлиника № 2, г. Барнаул»

О Т Ч Е Т ВОДИТЕЛЯ за --------------------------------- 20 --- г.

А/м -------------------------------------------------- (номер, марка)

Ф.И.О. водителя ------------------------------------------------------

Показания спидометра на начало рабочего дня ----------

Показания спидометра на конец рабочего дня ------------

Пробег а/м за период ----------------------------------------------

Расход бензина в литрах ------------------------------------------

Главный врач ---------- --------------------------------

Начальник хоз.отдела ---------- --------------------------------

Водитель ---------- --------------------------------

КГБУЗ «Стоматологическая поликлиника №2,г.Барнаул».

 У Т В Е Р Ж Д А Ю:

 Главный врач

 \_\_\_\_\_ В.В.Ефремов

О Т Ч Е Т

О РАСХОДОВАНИИ МОЮЩИХ СРЕДСТВ ПРИ СТИРКЕ БЕЛЬЯ за ----------- 20 --- г.

-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------Количество белья Норма Норма Факт Факт

 стир.порошка отбеливателя стир.порошка отбеливателя

 (кг) (кг) (кг) (кг)

-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------Всего выстирано белья

по поликлинике

-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Кастелянша ---------- Н.Ф.Кручина

Приложение N 3

к Учетной политике

для целей бухгалтерского учета

***Право подписи первичных учетных документов должностными лицами***

Право первой подписи в КГБУЗ «Стоматологическая поликлиника № 2, г. Барнаул» принадлежит:

Главному врачу;

И.о. главного врача

Право второй подписи в КГБУЗ «Стоматологическая поликлиника № 2, г. Барнаул» принадлежит:

Главному бухгалтеру;

И.о. главного бухгалтера.

Приложение N 4

к Учетной политике

для целей бухгалтерского учета

***График документооборота***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Вид документа | Кто представляет | Кому представляет | Срок сдачи | Срок исполнения (обработки) |
| 1 | 2 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий и сооружений) | Материально ответственное лицо | Бухгалтеру по учету ТМЦ | В течение 3 рабочих дней после соверше-ния факта хозяйс-твенной жизни, но не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным месяцем | До 3 рабочих дней после получения документа |
| 2 | Акт о приеме-сдаче отремонти-рованных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств | Материально ответственное лицо | Бухгалтеру по учету ТМЦ | В течение 3 рабочих дней после соверше-ния факта хозяйс-твенной жизни, но не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным месяцем | До 3 рабочих дней после получения документа |
| 3 | Акт о списании объекта основных средств | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Бухгалтеру по учету ТМЦ | В течение 3 рабочих дней после соверше-ния факта хозяйс-твенной жизни, но не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным месяцем | До 3 рабочих дней после получения документа |
| 4 | Акт о списании автотранспортных средств | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Бухгалтеру по учету ТМЦ | В течение 3 рабочих дней после соверше-ния факта хозяйс-твенной жизни, но не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным месяцем | До 3 рабочих дней после получения документа |
| 5 | Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) | Материально ответственное лицо | Бухгалтеру по учету ТМЦ | В течение 3 рабочих дней после соверше-ния факта хозяйс-твенной жизни, но не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным месяцем | До 3 рабочих дней после получения документа |
| 6 | Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств | Материально ответственное лицо | Бухгалтеру по учету ТМЦ | В течение 3 рабочих дней после соверше-ния факта хозяйс-твенной жизни, но не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным месяцем | До 3 рабочих дней после получения накладной |
| 7 | Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Бухгалтеру по учету ТМЦ | В течение 3 рабочих дней после соверше-ния факта хозяйс-твенной жизни, но не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным месяцем | До 3 рабочих дней после получения накладной |
| 8 | Требование-накладная | Материально ответственное лицо | Бухгалтеру по учету ТМЦ | До 3 числа месяца, следующего за отчетным месяцем | До 3 рабочих дней после получения отчета |
| 9 | Заключенные контракты или договора | Экономист | Бухгалтеру по учету ТМЦ | До 2 рабочих дней с момента подписания сторонами | В соответствии с условиями контракта (договора) |
| 10 | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения | Материально ответственное лицо | Бухгалтеру по учету ТМЦ | До 1 числа месяца, следующего за отчетным месяцем | До 3 рабочих дней после получения отчета |
| 11 | Акт о списании материальных ценностей | Материально ответственное лицо | Бухгалтеру по учету ТМЦ | До 1 числа месяца, следующего за отчетным месяцем | До 3 рабочих дней после получения отчета |
| 12 | Путевые листы | Водители | Бухгалтеру по учету ТМЦ | До 1 числа месяца, следующего за отчетным месяцем | До 3 рабочих дней после представления |
| 13 | [Счета-фактуры](http://garant.zdravalt.ru/document?id=12021353&sub=1001) | Материально ответственное лицо  | Бухгалтеру по учету ТМЦ | До 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем | До 3 рабочих дней после представления |
| 14 | Акты выполненных работ (услуг) | Материально ответственное лицо | Бухгалтеру по учету ТМЦ | До 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем | До 3 рабочих дней после представления |
| 15 | [Табель](http://garant.zdravalt.ru/document?id=12081350&sub=2010) учета использования рабочего времени | Заведующие отделениями, старшая медицинская сестра, кастелянша, старший инспектор по кадрам, медицинский регистратор | Бухгалтеру по расчетам с рабочими и служащими | 15 и 25 числа каждого месяца | 20 и 5 числа каждого месяца |
| 16 | Сводная ведомость учета работы врача-стоматолога УЕТ | Заведующие отделениями (ТФОМС) | Бухгалтеру по расчетам с рабочими и служащими | До 1 числа месяца, следующего за отчетным месяцем | До 3 рабочих дней после представления |
| 17 | Отработанные наряды зубных техников | Заведующий ортопедический отделением, заведующий производством | Бухгалтеру по расчетам с рабочими и служащими | 25 числа каждого месяца | 5 числа каждого месяца |
| 11 | Справка о поступлении выручки в кассу поликлиники | Кассиры | Бухгалтеру по расчетам с рабочими и служащими | 25 числа каждого месяца | 5 числа каждого месяца |
| 12 | Отчет по расходу материалов по отделениям (ортопедия, платные кабинеты)  | Главная медицинская сестра | Бухгалтеру по расчетам с рабочими и служащими | 25 числа каждого месяца | 5 числа каждого месяца |
| 13 | [Приказы](http://garant.zdravalt.ru/document?id=12034807&sub=1000) о принятии на работу | Старший инспектор по кадрам | Бухгалтеру по расчетам с рабочими и служащими | 15 и 25 числа каждого месяца | 20 и 5 числа каждого месяца |
| 14 | [Приказы](http://garant.zdravalt.ru/document?id=12034807&sub=12000) об увольнении | Старший инспектор по кадрам | Бухгалтеру по расчетам с рабочими и служащими | Не менее чем за 3 рабочих дней до увольнения | 2 рабочих дня после получения приказов |
| 15 | [Приказы](http://garant.zdravalt.ru/document?id=12034807&sub=9000) на отпуск | Старший инспектор по кадрам | Бухгалтеру по расчетам с рабочими и служащими | Не менее чем за 5 рабочих дней до отпуска | 3 рабочих дня после получения приказов |
| 16 | [Приказ](http://garant.zdravalt.ru/document?id=12034807&sub=14000) на командирование работников  | Старший инспектор по кадрам | Бухгалтеру по расчетам с рабочими и служащими | Не менее чем за 5 рабочих дней до начала командировки | 3 рабочих дня после получения приказов |
| 17 | Оформленное командировочное удостоверение на командирование работников внутри страны | Командируемые работники | Бухгалтеру по учету ТМЦ | Не менее чем за 5 рабочих дней до начала командировки | 3 рабочих дня после представления командировочного удостоверения |
| 18 | Авансовые отчеты | Подотчетные лица | Бухгалтеру по учету ТМЦ | В течение 3 рабочих дней по прибытию из командировки | 3 рабочих дня после получения авансового отчета |
| 19 | Отчет по списанию трудовых книжек и вкладышей к ним | Старший инспектор по кадрам | Бухгалтеру по учету ТМЦ | 25 числа каждого месяца | 5 числа каждого месяца |

Приложение N 5

к Учетной политике

для целей бухгалтерского учета

**Положение**

**об инвентаризации имущества и обязательств учреждения**

**1. Организация проведения инвентаризации**

1.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными бухгалтерского учета и проверка полноты отражения в бухгалтерском учете обязательств.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств и оформления ее результатов.

1.3. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным приказом руководителя учреждения, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 ФСБУ "Концептуальные основы".

1.4. В целях проведения инвентаризаций в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия, членами которой могут быть работники административно-управленческого аппарата, бухгалтерской службы и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств учреждения. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего аудита учреждения, а также представители независимых аудиторских организаций.

1.5. В приказе о проведении инвентаризации указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;

- дата начала и окончания проведения инвентаризации;

- причина проведения инвентаризации.

1.6. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению бухгалтерского учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись: "До инвентаризации на "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" (дата)". После этого работники бухгалтерии отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.7. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

Члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки у материально ответственных лиц о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы указанными лицами сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение имущества или доверенности на его получение.

1.8. Фактическое наличие находящегося в учреждении имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель учреждения должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.9. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.10. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственному лицу. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение, кроме того, расписка подтверждает проверку комиссией имущества в их присутствии. Один экземпляр передается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственных лиц.

1.11. На полученное в пользование имущество, находящееся на ответственном хранении или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

1.12. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

**2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации**

2.1. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:

1) основные средства;

2) нематериальные активы;

3) непроизведенные активы;

4) материальные запасы;

5) объекты незавершенного строительства;

6) денежные средства;

7) денежные документы;

8) дебиторская и кредиторская задолженность;

9) доходы будущих периодов;

10) расходы будущих периодов;

11) резервы предстоящих расходов.

2.2. Имущество и обязательства, учтенные на забалансовых счетах.

2.3. Другое имущество и обязательства в соответствии с приказом об инвентаризации.

Фактически находящееся в учреждении имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бухгалтерскому учету.

**3. Оформление результатов инвентаризации**

**и регулирование выявленных расхождений**

3.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бухгалтерского учета, бухгалтерией оформляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета - недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие учреждению на праве оперативного управления, но числящиеся (или подлежащие отражению) в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

3.2. Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

3.3. По всем недостачам и излишкам инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя учреждения предложения:

- по списанию недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, и при необходимости по их отнесению за счет виновных лиц;

- по оприходованию излишков;

- по списанию невостребованной кредиторской задолженности;

- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

- иные предложения.

3.5. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

3.6. По результатам инвентаризации руководитель учреждения издает приказ.

3.7. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того отчетного периода, в котором была закончена инвентаризация. При проведении инвентаризации в целях составления годовой отчетности результаты инвентаризации отражаются в этой годовой отчетности.

Приложение N 6

к Учетной политике

для целей бухгалтерского учета

**Порядок признания в учете событий после отчетной даты**

**и порядок раскрытия информации об этих событиях**

**в бухгалтерской (финансовой) отчетности**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения и признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности учреждения событий после отчетной даты.

1.2. Ответственным за принятие решения об отражении событий после отчетной даты в учете и отчетности учреждения является главный бухгалтер учреждения.

1.3. Первичными учетными документами, отражающими событие после отчетной даты, являются документы, поступившие не позднее чем за два рабочих дня до установленного срока сдачи отчетности.

**2. Понятие события после отчетной даты**

2.1. Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата подписания в установленном порядке полного комплекта бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно исходя из установленных требований к отчетности.

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату;

- события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

**3. Отражение, признание событий после отчетной даты**

**в учете и раскрытие в отчетности учреждения**

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

3.2. Событие, которое подтверждает условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, отражается в следующем порядке:

- по счетам бухгалтерского учета записи формируются на конец отчетного периода;

- отчетность за отчетный период формируется с учетом уточненных данных бухгалтерского учета;

- в Пояснениях к отчетности раскрывается уточненная (с учетом имевшего место события) информация об условиях хозяйственной деятельности, существовавших на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности.

3.3. Событие, которое свидетельствует об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, отражается в следующем порядке:

- по счетам бухгалтерского учета записи формируются в общем порядке в периоде, следующем за отчетным;

- числовые данные отчетности не корректируются в связи с событием;

- в Пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается информация об указанном событии. В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку на это указывается вместе с причинами, по которым сделать это невозможно.

**4. Перечень фактов хозяйственной жизни,**

**которые признаются событиями после отчетной даты**

4.1. Событиями после отчетной даты, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату условия хозяйственной деятельности, являются:

- объявление в установленном порядке банкротом дебитора, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на эту дату актива и (или) обязательства;

- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, если эти изменения распространяют свое действие на отчетный период;

- получение от страховой организации документа, устанавливающего или уточняющего размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

- обнаружение ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период до даты подписания отчетности;

- другие события, соответствующие признакам события, подтверждающего условия, существовавшие на отчетную дату.

4.2. Событиями после отчетной даты, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной деятельности, являются:

- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта учета, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

- существенное поступление или выбытие активов;

- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожены или значительно повреждены активы;

- публичные объявления об изменениях политики, планов и намерений осуществляющего полномочия учредителя органа, которые могут оказать влияние на полномочия и функции субъекта учета;

- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

- изменение законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта учета;

- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;

- другие события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

Приложение N 7

к Учетной политике

для целей бухгалтерского учета

***Положение о порядке выдачи и использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей***

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи в КГБУЗ «Стоматологическая поликлиника № 2, г. Барнаул» доверенностей на получение товарно-материальных ценностей (далее - Учреждение, Доверенность) и отпуска их по Доверенности.

1.2. Доверенностью признается:

- письменное уполномочие, выдаваемое Учреждением доверенному лицу (представителю) для получения товарно-материальных ценностей от поставщиков в установленном законодательством РФ порядке,

- письменное уполномочие, выдаваемое иными организациями доверенному лицу (представителю) для получения товарно-материальных ценностей от Учреждения в установленном законодательством РФ порядке.

1.3. Доверенность должна содержать:

а) номер и дату выдачи;

б) реквизиты организации (учреждения), включая полное наименование, интересы которой представляет доверенное лицо;

в) реквизиты представителя, которому передаются полномочия:

- фамилия, имя, отчество (полностью);

- паспортные данные (номер паспорта, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) или данные другого документа, удостоверяющего личность физического лица;

г) сведения о полномочиях представителя;

д) подпись руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

1.4. Доверенное лицо действует в пределах полномочий, предоставленных ему по доверенности.

2. Порядок выдачи и использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей

2.1. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей оформляются по усмотрению Учреждения в соответствии с [главой 10](http://garant.zdravalt.ru/SESSION/PILOT/doc/doc12_iframe.html?pid=1100100&paragraph_id=276&page=1&window_id=utMainWindow&window_type=dftAAC#/document/10164072/entry/1010) ГК РФ.

2.2. Доверенности подписываются руководителем (заместителем руководителя) Учреждения или лицами, ими на то уполномоченными.

2.3. Право подписи доверенности лицами, уполномоченными на то руководителем Учреждения, оформляется приказом.

2.4. Доверенности выдаются на получение товарно-материальных ценностей, отпускаемых поставщиком по наряду, счету, договору, заказу, соглашению или другому заменяющему их документу.

2.5. В случаях, когда доверенное лицо должно получать требуемые товарно-материальные ценности в одном месте (с одного склада), но по нескольким договорам и иным сделкам, ему может быть выдана одна доверенность с указанием в ней номеров и дат всех договоров и иных сделок или несколько доверенностей, если товарно-материальные ценности следует получать на нескольких складах.

2.6. При выписке доверенностей перечень материальных ценностей, подлежащих получению, заполняется в случае, если в документе на отпуск (договоре), указанном в доверенности, не приведены наименования и количество товарно-материальных ценностей, подлежащих получению, или если по доверенности получают только часть товарно-материальных ценностей, приведенных в документе на отпуск. Если по доверенности получаются все наименования и количество товарно-материальных ценностей, указанные в документе на отпуск, то перечень ценностей может не заполняться. В этом случае в данной части доверенности указываются наименование, номер и дата документа на отпуск, а также общая сумма получаемых товарно-материальных ценностей.

2.7. Выдача доверенностей, полностью или частично не заполненных, не допускается.

2.8. Срок действия доверенности устанавливается в зависимости от возможности получения и вывоза соответствующих ценностей по договору и иным сделкам, на основании которого выдана доверенность, но не более одного года.

2.9. При лишении доверенного лица права на получение ценностей по выданным ему доверенностям, срок действия которых еще не истек, получатель товарно-материальных ценностей немедленно ставит в известность поставщика об аннулировании соответствующих доверенностей. С момента получения такого извещения отпуск ценностей по аннулированной доверенности прекращается. В этих случаях за отпуск ценностей по аннулированным доверенностям ответственность несет поставщик.

2.10. Доверенное лицо после получения материальных ценностей обязано представить в бухгалтерию Учреждения документы о выполнении поручения и о сдаче на склад или соответствующему материально ответственному лицу полученных им.

2.11. Неиспользованные доверенности должны быть возвращены в Учреждение на следующий день после истечения срока их действия.

2.12. Лицам, которые не отчитались в использовании доверенностей, по которым истек срок действия, новые доверенности не выдаются.

3. Порядок отпуска товарно-материальных ценностей по доверенности

3.1. Доверенности, независимо от срока их действия, оставляются поставщику при первом отпуске товарно-материальных ценностей.

3.2. В случае отпуска товарно-материальных ценностей частями на каждый частичный отпуск составляется накладная (акт сдачи-приемки или другой аналогичный документ) с указанием в нем номера доверенности и даты ее выдачи.

В этих случаях один экземпляр накладной (или заменяющего ее документа) передается получателю товарно-материальных ценностей, а другой остается у поставщика и используется для наблюдения и контроля за исполнением отпуска ценностей согласно доверенности.

3.3. По окончании отпуска товарно-материальных ценностей доверенность сдается в бухгалтерию вместе с документом на отпуск последней партии ценностей по сдаваемой доверенности.

3.4. Отпуск товарно-материальных ценностей по доверенности Учреждением не производится в случаях:

- предъявления доверенности, выданной с нарушением установленного порядка ее заполнения или с незаполненными реквизитами;

- предъявления доверенности, имеющей поправки и помарки;

- непредъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя, указанного в доверенности;

- окончания срока, на который выдана доверенность;

- получение сообщения от получателя товарно-материальных ценностей об аннулировании доверенности;

- прекращения деятельности юридического лица, от имени которого выдана доверенность;

- признания доверенного лица недееспособным, ограниченно дееспособным.

4. Контроль за соблюдением Положения

4.1. Контроль за соблюдением установленного порядка выдачи доверенностей и отпуска по доверенности товарно-материальных ценностей возлагается на главного бухгалтера.

4.2. Ответственное лицо Учреждения обязано обеспечить:

а) контроль за соблюдением правил оформления, выдачи и регистрации Доверенностей;

б) инструктаж лиц, получающих доверенности, о порядке представления бухгалтерии документов о выполнении поручений по доверенности;

в) своевременный контроль за использованием доверенностей, осуществляемый на основе приходных документов (приходных ордеров, приемных актов и т.п.);

г) контроль за своевременным представлением соответствующих приходных документов (в пределах срока действия доверенности) или возвратом доверенности при ее неиспользовании.

5. Журнал учета выданных доверенностей

должен быть пронумерован и прошнурован.

5.1. Журнал учета выданных доверенностей хранится у лица, ответственного за регистрацию доверенностей.

5.2. О возвращении неиспользованной доверенности делается отметка в журнале учета выданных доверенностей. Возвращенные неиспользованные доверенности погашаются надписью "не использована" и хранятся до конца отчетного года у лица, ответственного за их регистрацию. По окончании года такие неиспользованные доверенности уничтожаются в установленном порядке с составлением об этом соответствующего акта.

6. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи доверенностей

6.1. Право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей имеют:

1. Руководитель учреждения

2. И.о. руководителя учреждения

7. Перечень должностных лиц, имеющих право на получения доверенностей

7.1. Право на получения доверенностей предоставлено:

1. главная медицинская сестра

2. начальник хозяйственного отдела

3. водитель

4. кастелянша

Приложение N 8

к Учетной политике

для целей бухгалтерского учета

**Положение о порядке расчетов с подотчетными лицами**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок устанавливает в учреждении правила выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

**2. Порядок выдачи денежных документов под отчет**

2.1. Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом приказом руководителя.

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы учреждения по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании письменного заявления получателя.

2.3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получателем указываются наименование, количество и назначение денежных документов.

2.4. Бухгалтерия учреждения на заявлении делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются наименования и количество денежных документов, за которые не отчитался указанный работник, и срок отчета по ним, ставятся дата и подпись бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи бухгалтера.

2.5. Руководитель учреждения в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о наименованиях, количестве, сумме выдаваемых под отчет работнику денежных документов, сроке, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

2.6. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

2.7. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет (кроме топливных карт) составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

**3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами**

3.1. Об израсходовании денежных документах подотчетное лицо составляет и представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. В случае порчи конвертов данные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

3.3. По проездным билетам для проезда в городском пассажирском транспорте в качестве подтверждающих документов к Авансовому отчету (ф. 0504505) прилагаются использованные проездные билеты.

3.4. Авансовый отчет (ф. 0504505) представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.5. Бухгалтерия учреждения проверяет правильность оформления полученного от подотчетного лица Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.6. Проверенный бухгалтерией Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем учреждения, после чего утвержденный отчет принимается бухгалтерией к учету.

3.7. Проверка Авансового отчета (ф. 0504505) бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления отчета в бухгалтерию.

3.8. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета (ф. 0504505).

3.9. В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок Авансового отчета (ф. 0504505) в бухгалтерию учреждения или невнесения остатка неиспользованных денежных документов в кассу учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.10. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного ущерба, нанесенного учреждению.

Приложение N 9

к Учетной политике

для целей бухгалтерского учета

**Порядок формирования и использования**

**резервов предстоящих расходов**

**1. Общие положения**

1.1. В учреждении формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск работникам учреждения, включая платежи по страховым взносам с указанных сумм (далее - Резерв для оплаты отпусков);

- резерв для оплаты фактически осуществленных на отчетную дату затрат, по которым не поступили документы контрагентов (далее - Резерв по расходам без документов).

1.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва учреждения, а при его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

1.4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

**2. Резерв для оплаты отпусков**

2.1. Для расчета Резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец года.

2.2. Оценочное обязательство на оплату отпусков определяется ежегодно на последний день года исходя из дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам учреждения на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали и не использовали на конец года.

2.3. Для определения размера обязательства старшим инспектором по кадрам в бухгалтерию представляются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику за пять рабочих дней до окончания каждого года.

2.4. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;

- на уплату страховых взносов.

2.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится по учреждению в целом по формуле:

,

где Кn - количество неиспользованных n-м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец соответствующего года;

СЗПn - средний дневной заработок n-ого работника, определяемый по состоянию на конец года в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 N 922);

n - число работников учреждения, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего года.

2.6. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по учреждению по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков x С,

где С - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего года.

2.7. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец года определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

2.8. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывается исполнителем и главным бухгалтером учреждения.

**3. Резерв по расходам без документов**

3.1. Резерв по расходам без документов создается в случае, когда учреждением фактически осуществлены расходы, однако по любым причинам соответствующие документы от контрагента не получены.

3.2. Примеры расходов, по которым создается резерв:

- расходы на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п., по которым не поступили счета ресурсоснабжающих организаций;

- расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором.

3.3. Работник учреждения, ответственный за осуществление расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить главному бухгалтеру о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

3.4. Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом.

3.5. Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательства перед контрагентом по состоянию на отчетную дату или для перевода обязательства перед контрагентом на другое лицо по состоянию на отчетную дату.

3.6. Величина создаваемого резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Решение о создании резерва и о его сумме оформляется соответствующим протоколом.

3.7. На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы учреждения отражаются в следующем порядке:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;

- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме созданного резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.